

УДК 657:303.064
ББК 65.052.204.5
М 74

Рецензенты: Е. И. Шевцова, канд. экон. наук, доцент кафедры финансов ГФ УО ФПБ «Международный университет “МИТСО”»;
В. В. Бондарева, канд. техн. наук, доцент Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Рекомендованы научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 2 от 11 декабря 2012 г.

Моисеева, Т. М.

М 74 Пакеты прикладных бухгалтерских программ : тексты лекций для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени / Т. М. Моисеева. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2013. – 68 с.
ISBN 978-985-540-071-5

**УДК 657:303.064
ББК 65.052.204.5**

ISBN 978-985-540-071-5

© Моисеева Т. М., 2013
© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2013

ВВЕДЕНИЕ

Автоматизированный бухгалтерский учет в настоящее время – это повседневная реальность. В начале 90-х гг. XX в. это были простые программы, похожие на сложный калькулятор, с функциями не только сложения и вычитания, но и вывода баланса, просто помощник бухгалтеру. В середине 90-х гг. XX в. масштабы деятельности многих организаций увеличились, появилась потребность в налаживании управленческого и оперативного учета. Сейчас автоматизация учета значительно расширяет возможности бухгалтера. С помощью средств автоматизации учет становится более масштабной задачей, так как может использоваться при принятии оперативных решений в реальном режиме времени. В настоящее время бухгалтера интересует программа, которая позволила бы полностью автоматизировать деятельность организации. Эффективная автоматизация бухгалтерского учета – это не только вопрос удобства в работе бухгалтера, это тенденция времени. Корпоративная информационная система «Галактика» относится к числу программных продуктов, которые обладают всеми возможностями, предъявляемыми к современным экономическим системам обработки данных.

Эффективность автоматизации бухгалтерского учета во многом зависит от уровня профессионализма сотрудников. Подготовка работников бухгалтерии к работе с программой по автоматизации бухгалтерского учета является первостепенной задачей. Поэтому освоение современных программных продуктов является актуальным при получении студентами высшего образования.

Главная цель изучения дисциплины – дать студентам теоретические и практические навыки по организации и технологии обработки учетно-аналитических данных с помощью корпоративной информационной системы «Галактика».

Этот курс позволяет закрепить и систематизировать знания, полученные в результате изучения таких курсов, как «Бухгалтерский учет в системе автоматизированной обработки учетной информации» и «Компьютерные информационные технологии».

Настоящий курс предназначен для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)» направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организациях)» специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации».

Тема 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ГАЛАКТИКА»

1.1. История развития корпорации «Галактика»

История компании началась в 1987 г. После окончания Московского государственного университета коллектив выпускников, ставших затем основателями корпорации «Галактика», работал в Центральном институте военно-технической информации. Спустя некоторое время ими были выполнены первые проекты, связанные с автоматизацией управления на предприятиях машиностроения. К 1991 г. у компании уже было полтора десятка заказчиков – крупных промышленных предприятий.

С помощью информационных технологий решались задачи бухгалтерского и складского учета, технической подготовки производства, управления кадрами и т. д.

Помимо автоматизации управления, сотрудники коллектива занимались решением таких уникальных задач, как создание информационно-аналитической системы Верховного Совета СССР и Съезда народных депутатов. Кроме того, по заказу Правительства Москвы в 1992 г. была разработана система, помогающая рассчитывать заработную плату в трамвайных, троллейбусных и автобусных парках города.

В 1995 г. корпорация выпустила на рынок интегрированную систему автоматизации управления организацией «Галактика» (теперь – система «Галактика ERP»), ориентированную на комплексное решение задач управления и реализованную в архитектуре «клиент-сервер». Это первое решение подобного класса, созданное в России. К 1997 г. пользователями системы «Галактика ERP» стали более 2 тыс. организаций в России и СНГ. В корпорации было открыто новое направление деятельности – оказание услуг по внедрению, сопровождению и поддержке эксплуатации системы «Галактика ERP», обучению пользователей. На базе системы разрабатываются отраслевые решения для нефтегазового комплекса, связи и телекоммуникаций, химической, пищевой промышленности, торговли, лесопромышленного комплекса.

ERP-система «Галактика» – составная часть комплекса бизнес-решений корпорации. Система ERP (Enterprise Resource Planning) адресована средним и крупным организациям и обладает широкой функциональностью для информационной поддержки всего спектра задач стратегического планирования и оперативного управления.

Система «Галактика ERP» разработана для применения в условиях отечественной экономики с ее ярко выраженной спецификой, постоянными изменениями законодательства. Система «Галактика ERP» имеет компонентную структуру и состоит из функциональных модулей, которые объединяются в контуры. Это дает возможность заказчикам приобретать только нужную конфигурацию. Апробированные технологии развертывания проектов автоматизации способствуют тому, что внедрение ERP-системы проходит в сжатые сроки, с фиксированным бюджетом и минимальными для организации рисками. Это позволяет заказчикам быстро окупить затраты на информационные технологии.

Основные возможности корпоративной информационной системы «Галактика ERP» можно рассматривать в следующих аспектах:

- *Управление финансами, бюджетирование.* Для решения задач данного направления предусмотрено использование классического управленческого цикла с элементами планирования финансово-экономической деятельности организации, а также проведение оперативного финансового менеджмента и финансового анализа.

- *Управление производством.* Для реализации данного аспекта возможно использование объемно-календарного планирования хозяйственной деятельности, контроллинга производственных затрат и ведение автоматизированного учета материальных ценностей и услуг в производстве.

- *Управление персоналом.* С использованием корпоративной информационной системы (КИС) «Галактика» возможны автоматизация процессов управления и учета кадров, контроль использования рабочего времени и расчет заработной платы сотрудникам организации.

- *Управление проектами.* Для решения этой задачи предусмотрено планирование, учет и контроль проектных ресурсов и бюджетов, управление работами и заданиями, контроль исполнительской дисциплины и оценка затрат (работ, проектов), их калькуляция.

- *Управление логистикой.* В этом аспекте корпоративная информационная система «Галактика» позволяет осуществлять управление снабжением и сбытом, запасами, складами, взаимоотношениями с поставщиками и получателями продукции и услуг, а также контроль взаиморасчетов.

- *Бухгалтерский и налоговый учет.* Предусмотрены поддержка нормативных правил и требований законодательства в области бухгалтерского и налогового учета, ведение учета по всем счетам с гибкой настройкой аналитического учета, оформление всех необходимых первичных документов, формирование отчетности.

В 1999 г. линейка продуктов корпорации «Галактика» пополнилась новым решением – поисково-аналитическим комплексом «Галактика ZOOM». Постепенно его пользователями стали федеральные телеканалы (Россия, НТВ), ряд силовых ведомств, органы государственного управления (Министерство экономики и развития, Центральная избирательная комиссия Российской Федерации), высшие учебные заведения (в частности, Московский государственный университет культуры), страховые компании (например, САО «Гефест»).

Еще одним новым решением стала информационная система для руководителя, относящаяся к продуктам класса Business Intelligence («Галактика BI») – это комплекс приложений, позволяющих максимально полно использовать имеющиеся в организации системы управления с целью достижения качественных изменений в повышении эффективности бизнес-процессов в различных сферах деятельности компании. Продукт «Галактика BI» относится к классу систем поддержки принятия решений (DSS) и предназначен прежде всего для руководителей направлений, аналитических служб.

В настоящее время в плане расширения линейки продуктов КИС «Галактика» выбран курс на увеличение количества отраслевых решений. Сегодня к их числу относятся «Галактика – Проектное производство», «Галактика – Управление строительством», «Галактика – Управление транспортом», «Галактика – Управление вузом».

В нашей стране КИС «Галактика» используется в работе Государственного таможенного комитета Республики Беларусь, РУП «Белтелеком», ОАО «Гомельтранснефть», ОАО «Гомельлифт» и многих других.

1.2. Базовая концепция КИС «Галактика» и ее структура

Базовые принципы создания и развития КИС «Галактика» заключаются в следующем:

- реализация «петли управления» (т. е. прогноз – планирование – контролируемая деятельность по выполнению планов – анализ результатов – коррекция планов и прогнозов) для всех сфер деятельности организации с учетом опыта, накопленного корпорацией, ее партнерами и клиентами;
- сочетание высокой степени интеграции с гибкостью, т. е. система строится в виде набора взаимосвязанных, но относительно независимых компонентов, которые приобретаются в составе и порядке, удобном конкретному клиенту;

- обеспечение настройки на конкретную отрасль, регион, а также независимость прикладных свойств системы от программного и технического обеспечения, гарантированная работа системы в различных операционных системах.

Система «Галактика» ориентирована на автоматизацию решения задач, возникающих на всех стадиях управленческого цикла, и имеет модульную структуру, а модули, в свою очередь, объединены в функциональные контуры. Допустимо как изолированное использование отдельных модулей, так и их произвольная комбинация.

Система «Галактика» состоит из следующих контуров:

- *Планирование и управление финансами* – позволяет оценивать финансовое состояние собственной организации и организаций-партнеров и состоит из следующих модулей: *Управление бюджетом* (формирование бюджетов и контроль их исполнения), *Платежный календарь* (планирование и контроль исполнения финансовых обязательств), *Финансовый анализ* (оценка финансового состояния организации).

- *Логистика* – обеспечивает детализацию и выполнение планов снабжения и сбыта, управление материальными потоками внутри организации и при взаимодействии с поставщиками и покупателями, а также контроль взаиморасчетов.

- *Планирование и управление производством*, или *Производственный контур* – служит для решения задач планирования технико-экономической производственной деятельности, формирования производственной программы, подготовки технической и конструкторской документации.

- *Бухгалтерский учет* – предназначен для комплексного решения всех задач бухгалтерского учета на предприятиях и в организациях любой формы собственности и профиля деятельности.

- *Управление персоналом* – позволяет автоматизировать учет кадров и производить начисление заработной платы.

- *Специализированные решения* – данный контур позволяет автоматизировать управление отдельными отраслями деятельности организации (транспорт, строительство, рекламные компании и др.).

- *Системное администрирование* – является инструментом для настройки системы, установления прав доступа, регистрации действий пользователей и т. д.

1.3. Порядок настройки КИС «Галактика» и заполнения общесистемных каталогов

Общесистемная настройка комплекса «Галактика», как правило, осуществляется в модуле *Настройка* по команде *Настройка ⇒ Настройка*. С помощью данной функции выполняется просмотр и установка значений параметров настройки. При выборе режима открывается окно, состоящее из двух панелей: в левой панели отображается иерархический список наименований разделов настройки. Если раздел содержит подразделы, он помечается символом в виде желтой папки.

В правой панели отображается список параметров текущего раздела настройки. Каждый параметр характеризуется признаком (общесистемный или пользовательский), наименованием и значением (рисунок 1).

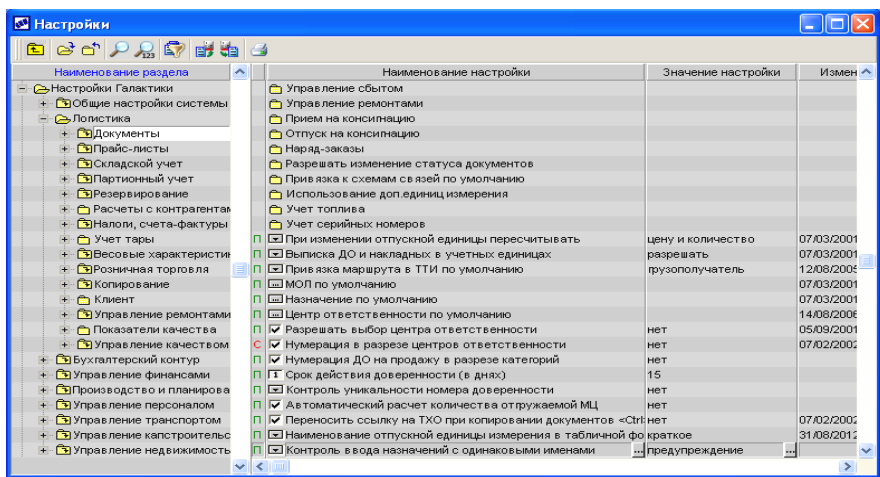


Рисунок 1 – Окно общесистемной настройки

При внедрении системы «Галактика» необходимо провести общесистемную настройку, которая осуществляется в разделе *Общие настройки системы – Собственная организация*. В данном разделе заполняются следующие параметры: название организации, дата регистрации, сведения о расчетном счете, руководитель, главный бухгалтер и кассир.

Работа пользователя с системой «Галактика» начинается с заполнения общесистемных каталогов. Каталог является общесистемным, если информация, хранящаяся в нем, используется во всех модулях системы. К таким каталогам относятся следующие: *Организации и бан-*

ки, Подразделения и склады, Материальные ценности, Налоги, Группы налогов и др.

В каталоге *Организации и банки* содержится информация обо всех организациях и банках, с которыми работает предприятие, в том числе и сведения о собственном предприятии.

Поскольку система «Галактика» используется в различных странах, то есть возможность настройки реквизитов данного каталога. В разделе настройки *Общие настройки системы – Каталог организаций и банков – Представление атрибутов* имеется возможность ввода названий параметров организаций: УНН, символ идентификационного кода банка (МФО) и др. В разделе настройки *Общие настройки системы – Каталог организаций и банков – Контроль заполнения полей* указывается количество символов, отводимых на коды, и название государства, где расположена собственная организация. В разделе настройки *Общие настройки системы – Каталог организаций и банков – Контроль уникальности полей* устанавливается необходимость контроля вводимой информации.

Информация о каждой организации собрана в следующих вкладках:

1. Вкладка *Юридическая информация*. На этой вкладке вводится общая юридическая информация об организации. К ней относится организационно-правовая форма (например, ОАО, ЧУП и др.), название организации, почтовый и юридический адреса и др. (рисунок 2).

The screenshot shows a software window titled "Редактирование атрибутов организации и ее банков" (Editing organization attributes and its banks). The window is divided into several sections. At the top, there are fields for "Тип" (Type) set to "ОСП", "Название" (Name) set to "Комбинат кооперативной промышленности", and "Альт. название" (Alternative name). Below these are fields for "Номер" (Number) and a checkbox "Входит в состав корпорации" (Is part of the corporation). A left sidebar shows a tree structure with "Группа" (Group) and "Верхний уровень" (Top level) selected. The main area contains various identification and registration fields: "Дата регистрации" (Registration date) as "01/08/1996", "Дата ликвидации" (Liquidation date), "ОКОНХ", "ОКЮП", "ОКАТО", "КБК", "ОГРН", "Идентификационный код" as "401680320", "Рег. № в ПФ", "Регистрационный номер страхователя", "Орган исп. власти", "Адрес исполнительного органа", "Почтовый адрес" as "246023, Гомель, 2-я Гражданская, дом 10", "Юридический адрес" as "246023, Гомель, 2-я Гражданская, дом 10", "Email", "Контактная информация", "Телефон, факс" as "41-84-78", "Форма собственности", "Вид деятельности", "Уполномоч. представитель", "Руководитель" as "Захарова Ирина Ивановна", and "Гл. бухгалтер" as "Гулюп Юрий Петрович". At the bottom, there are tabs for "Юридическая информация" (selected), "Налоговая информация", "Банки", "Расчетные счета", and "Прочее".

Рисунок 2 – Экранная форма каталога *Организации и банки* (вкладка *Юридическая информация*)

2. Вкладка *Налоговая информация*. Здесь представлена информация для ведения налогового учета. К ней относится учетный номер налогоплательщика и необходимость применения налогов (рисунок 3). Поле *Применять налоги* может принимать одно из следующих значений: *всегда*, *только в закупках*, *только в продажах* и *никогда*. Значение данного параметра анализируется при расчете налогов в документах-основаниях (ДО) и накладных, где данная организация фигурирует в качестве контрагента.

Редактирование атрибутов организации и ее банков

Тип: ОСП Название: Комбинат кооперативной промышленности Архив: нет

Альт. название: Номер: Категория налогоплательщика: УНП: 401680320

Код плательщика НДС: Дополнительно: ☐ при закупке применять налоги для таможенной декларации

Применять налоги: **всегда** ☐ не применять налоги по комиссионному вознаграждению

Юридическая информация **Налоговая информация** Банки Расчетные счета Прочее

Рисунок 3 – Экранная форма каталога *Организации и банки* (вкладка *Налоговая информация*)

3. Вкладка *Банки*. Данная вкладка предназначена для ввода банковских реквизитов организации в справочнике расчетных счетов (рисунок 4).

Редактирование атрибутов организации и ее банков

Тип: Название: Архив:

Альт. название: Номер: ☐ Входит в состав корпорации

Группа:

Наименование банка: 1 из 1

Дополнительно: ☒ использовать по умолчанию

Наименование организации:

Основной код МФО: Основной р/с:

код МФО для РКЦ: Р/с для РКЦ:

Р/с для платежных документов:

Адрес:

Примечание:

Юридическая информация | Налоговая информация | **Банки** | Расчетные счета | Прочее

Рисунок 4 – Экранная форма каталога *Организации и банки* (вкладка *Банки*)

4. Вкладка *Расчетные счета*. Вкладка предназначена для уточнения номеров расчетного и валютного счетов и наименований банков (рисунок 5).

Редактирование атрибутов организации и ее банков

Тип: Название: Архив:

Группа:

Расчетный счет в банке:

Валютный расчетный счет в банке:

Юридическая информация | Налоговая информация | **Банки** | **Расчетные счета** | Прочее

Рисунок 5 – Экранная форма каталога *Организации и банки* (вкладка *Расчетные счета*)

5. Вкладка *Прочее*. Данная вкладка предназначена для определения дополнительных параметров организации: индекс, государство, город, адрес и др. (рисунок 6).

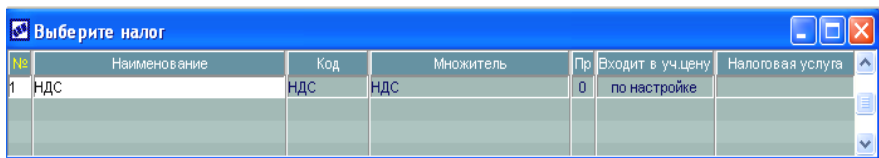
Рисунок 6 – Экранная форма каталога *Организации и банки* (вкладка *Прочее*)

В каталоге *Подразделения и склады* содержится информация обо всех подразделениях организации. Каждое подразделение характеризуется следующими параметрами: код, наименование, тип подразделения (подразделение, склад, розничная торговля, транзитный склад), приоритет (устанавливает порядок списания материальных ценностей при формировании накладных на отпуск) (рисунок 7). Если для подразделения установлен тип *склад*, то только для такого подразделения можно оформлять складские ордера.

Рисунок 7 – Экранная форма каталога *Подразделения и склады*

В каталоге *Налоги* хранится информация о налогах, используемых системой при работе с материальными (нематериальными) ценностями и услугами. В настоящее время к таким налогам относят налог на добавленную стоимость, а также таможенные сборы и пошлины, уплачиваемые при импорте товаров. Для каждого налога вводится его

наименование, код, множитель, приоритет и входимость в учетную цену (рисунок 8). Множитель используется в формулах при расчете данного налога. Приоритет определяет порядок расчета налога. Сумма налога, для которого приоритет равен нулю, не зависит от сумм других налогов. При расчете налога, у которого приоритет равен единице, учитываются суммы налогов с приоритетом, равным нулю.



№	Наименование	Код	Множитель	Пр	Входит в уч. цену	Налоговая услуга
1	НДС	НДС	НДС	0	по настройке	

Рисунок 8 – Экранная форма каталога *Налоги*

В каталоге *Группы налогов* вводятся группы налогов, применяемых для различных категорий материальных (нематериальных) ценностей и услуг. Например, для ценностей налог на добавленную стоимость может быть по различным ставкам. Для каждой ставки необходимо создавать свою группу налогов.

Окно каталога состоит из двух панелей (рисунок 9). В верхней панели содержится список групп налогов. При вводе новой группы необходимо заполнить код, наименование группы налогов и поле *для*, которое указывает на тип группы налогов и может принимать три значения:

- *товаров* – данная группа будет видна при выборе групп налогов только из каталога *Материальные ценности* или позиции товарной спецификации документа;
- *услуг* – данная группа будет видна при выборе групп налогов только из каталога *Услуги* или позиции спецификации документа по услуге;
- *товаров и услуг* – данная группа будет видна при выборе из каталогов *Материальные ценности* и *Услуги* и любой позиции спецификации документа.

Код	Наименование группы налогов	Тип
1	НДС 10%	для МЦ
2	НДС 20%	для МЦ и услуг

Налог	Ставка, %	Сумма	Вал	Период: с.. по..	Страна	T	I	B	O	Контрагент
НДС	20.00		руб	31/12/2100		-	+	+	+	

Рисунок 9 – Экранная форма каталога Группы налогов

Для каждой группы налогов в нижней панели вводится список налогов и их параметры, при этом заполняются следующие поля:

- *Налог* – наименование налога, который выбирается из каталога *Налоги*.

- *Ставка* – ставка налога в процентах.

- *Валюта* – символ валюты, в которой задана сумма налога. Выбирается из классификатора валют. По умолчанию в это поле вводится национальная денежная единица (НДЕ).

- *Период* действия налога.

- *Страна* – страна, для которой действует данный налог; если поле не заполнено, считается, что налог действует для всех стран.

- *T* (+; –) – установленный знак «+» означает, что налог взимается на таможне.

- *I* (+; –) – установленный знак «+» означает, что сумма налога включается в учетную цену материальных (нематериальных) ценностей или услуг при оприходовании для импортных операций.

- *B* (+; –) – установленный знак «+» означает, что сумма налога включается в учетную цену материальных (нематериальных) ценностей при оприходовании для внутренних операций.

Каталог *Материальные ценности* предназначен для ввода, хранения и использования информации обо всех материальных ценностях, с которыми работает собственная организация. Таким образом, в данном каталоге хранится информация о товарах и таре, готовой продукции, основных средствах и нематериальных активах, еще не принятых к учету. Для каждого элемента каталога необходимо указать его наименование, учетную единицу измерения, группу налогов и группу,

к которой относится данная материальная ценность (рисунок 10). Группа, к которой относится материальная ценность, может в дальнейшем использоваться при формировании номенклатурного номера и алгоритма в НДЕ в типовых хозяйственных операциях. Как правило, в качестве кода группы используют счет (субсчет) бухгалтерского учета, на котором данная ценность учитывается. Например, для сырья и материалов код группы будет 1001. Если для ценности необходимо определить несколько единиц измерения, то это можно сделать при нажатии экранной кнопки *Отпускные единицы*.

Рисунок 10 – Экранная форма каталога *Материальные ценности*
Тема 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В КИС «ГАЛАКТИКА»

2.1. Назначение и структура контура «Бухгалтерский учет»

Контур «Бухгалтерский учет» предназначен для комплексного решения всех задач бухгалтерского учета на предприятиях и организациях любой формы собственности и профиля деятельности.

К основным функциям контура можно отнести следующие:

- учет всех видов материальных, нематериальных и финансовых средств организации;
- обслуживание движения средств организации и ее взаиморасчетов с юридическими и физическими лицами;

- составление разнообразных отчетных документов, как промежуточных (оборотные ведомости, реестры, справки и т. д.), так и конечных (балансы, отчеты о прибылях и убытках и т. п.).

Контур бухгалтерского учета может работать как отдельно, так и во взаимодействии с другими контурами системы «Галактика» в зависимости от состава приобретенного комплекса. В первом случае реквизиты документов-оснований и входящих сопроводительных документов для организации учета и регистрации движения хозяйственных средств потребуются заносить вручную с бумажных оригиналов. Во втором случае контур становится составной частью единой системы, обслуживающей разнообразные аспекты деятельности организации.

В контур входят следующие модули:

- *Хозоперации* – модуль, обеспечивающий автоматическое отражение проведения хозяйственных операций в бухгалтерском учете. Эта задача решается с помощью механизмов типовых хозяйственных операций (ТХО) и типовых финансовых операций (ТФО). В программе установлено однозначное соответствие между типами хозяйственных документов (сбыт, снабжение, финансово-расчетные, производство и др.) и наборами типовых операций, к которым они могут применяться. Для каждого типа документов формируется отдельный каталог типовых операций в соответствии с порядком учета, принятым в организации-пользователе.

- *Финансово-расчетные операции (ФРО)* – модуль, предусматривающий формирование всего спектра финансовых документов, сопровождающих движение денежных средств. Эти документы могут быть связаны с документами-основаниями, созданными в других контурах системы. Система «Галактика» обеспечивает контроль соответствия платежей, оформленных финансовыми документами, и сумм, указанных в документах-основаниях. Предусмотрена возможность ведения учета как в национальной денежной единице, так и в нескольких валютах. Система может проводить расчет курсовых разниц, возникающих при совершении экспортно-импортных операций.

- *Касса* – модуль, позволяющий осуществлять учет расчетов наличных денежных средств, учет расчетов с подотчетными лицами. Имеется возможность ограничения доступа к документам данного модуля. Это делается с помощью идентификации сотрудников по сетевому имени.

- *Векселя и кредиты* – модуль, который позволяет вести учет векселей и других ценных бумаг, учитывать полученные и выданные кредиты, формировать графики получения (погашения) кредитов и контролировать их исполнение. В модуле производится ведение кар-

тотеки векселей, ценных бумаг и кредитов, формирование актов на получение (передачу) векселей и ценных бумаг, ведение архива векселей, а также формирование различных отчетов о фактической оплате векселей и ценных бумаг.

- *Основные средства и Нематериальные активы* – модули, в которых решаются однотипные задачи: ведение картотеки, учет движения, начисление амортизации, формирование выходных отчетов и др.

- *Налоговый учет* – модуль, предназначенный для ведения налогового учета. Принцип построения такого учета основан на однократной регистрации первичных документов, формировании учетных записей с использованием ТХО, использовании набора готовых отчетов и механизмов настройки для отбора информации налогового учета. Для ведения налогового учета можно использовать отдельный план счетов или дополнить план счетов бухгалтерского учета специально введенными синтетическими и аналитическими счетами учета.

- *Ведение налоговых расчетов* – модуль, используемый для автоматического формирования документов регистрации и оплаты налогов в организациях с большим количеством территориально обособленных подразделений.

- *Фактические затраты* – модуль, предназначенный для калькулирования себестоимости готовой продукции по данным бухгалтерского учета.

- *Клиент-банк* – модуль, предназначенный для прохождения электронных платежей.

- *Спецодежда* – модуль, используемый для контроля выдачи, использования и списания форменной одежды.

- *Бухгалтерская отчетность* – модуль, позволяющий проанализировать все счета бухгалтерского учета, провести процедуру автоматического закрытия временных счетов, сформировать типовые формы отчетности. Состав и структура бухгалтерской отчетности могут изменяться, что приводит к необходимости доработки отчетов в системе. Это можно сделать с использованием языка проектирования расчетных форм.

- *Консолидация* – модуль, обеспечивающий ведение консолидированной базы данных и получение отчетности по организации в целом.

2.2. Организация плана счетов и ведения аналитического учета в КИС «Галактика». Порядок ввода начальных остатков по счетам

В системе «Галактика» имеется возможность ведения бухгалтерского учета в нескольких планах счетов. При изменении плана счетов

ЗАО «Галактика» предоставляет пользователям новый план счетов в виде отдельного файла, который можно загрузить в модуле *ФРО* по команде *Настройка* \Rightarrow *Загрузка/выгрузка плана счетов*.

Настройка плана счетов осуществляется в модуле *ФРО* по команде *Настройка* \Rightarrow *Справочник счетов*. При этом на экран выводится окно с иерархическим представлением справочника. Если счет имеет субсчета, то он обозначается символом в виде желтой папки, если нет – символом в виде листочка. Окно состоит из четырех граф: в первой графе отображается номер счета или субсчета, во второй – тип счета для расчета сальдо (*А* – *активный*, *П* – *пассивный*, *А-П* – *активно-пассивный*), в третьей – название счета или субсчета, в четвертой – статьи аналитического учета, если по счету (субсчету) ведется аналитический учет.

Окно редактирования каждого счета состоит из следующих вкладок: *Атрибуты счета*, *Субсчета счета* и *Корреспонденция счетов*.

На вкладке *Атрибуты счета* (рисунок 11) определяется его номер, название и классификационные признаки счета. Первый классификационный признак *Тип счета для расчета* содержит три параметра. Первый – тип счета для расчета сальдо, второй – тип счета по отношению к балансу (балансовый или забалансовый) и третий – тип счета для документов (касса, расчетный, валютный, реализация продукции работ, услуг, расчеты с персоналом по оплате труда и др.).

В этом окне также устанавливаются параметры, которые влияют на формирование сальдо по счету, а именно:

- *Сальдо в разных валютах свернуть к национальной денежной единице*. Если при расчетах сальдо было сформировано отдельно по каждой иностранной валюте, то при установленном данном параметре система свернет все сальдо в разных валютах и сформирует сальдо в национальной денежной единице (НДЕ).

Редактирование справочника счетов...

Атрибуты счета | Субсчета счета | Корреспонденция счетов

разбит на субсчета

Номер счета: 10

Наименование счета: Материалы

Классификация счета для расчетов...

Активный ☐ временный ☐

Балансовый ☐

...

Параметры формирования сальдо по счету...

☐ сальдо в разных валютах свернуть к национальной денежной единице

☐ не формировать нулевое сальдо по аналитике

☐ сальдо по аналитике считать нулевым если оно в одной валюте или НДЕ

☐ сальдо по аналитике сворачивать до субсчетов счета и КАУ номер 0

☐ сворачивать итоговое сальдо по счету в отчетах

Аналитический учет с использованием данных...

1: Материально-ответственные лица	...	<input type="checkbox"/> да
2: == не ведется ==	...	<input type="checkbox"/> да
3: == не ведется ==	...	<input type="checkbox"/> да
4: == не ведется ==	...	<input type="checkbox"/> да
5: == не ведется ==	...	<input type="checkbox"/> да
6: == не ведется ==	...	<input type="checkbox"/> да

Количественный учет...

☐ да

☐ да

☐ да

☐ да

☐ да

☐ да

Учет по подразделению...

☒ Не ведется

☐ Ведется обязательно

Учет в валюте...

☐ Не ведется

☐ Ведется обязательно

Рисунок 11 – Экранная форма вкладки *Атрибуты счета* плана счетов

- *Не формировать нулевое сальдо по аналитике.* Если при расчетах сальдо свернутое получилось равным нулю, то при установленном данном параметре оно не будет записано.
- *Сальдо по аналитике считать нулевым, если оно в одной валюте или НДЕ.* Если при расчетах сальдо, свернутое до шестого уровня аналитики, получилось равным нулю, но оно было сформировано отдельно по каждой иностранной валюте и таких валют несколько (или валюта и НДЕ), то при установленном данном параметре оно не будет считаться нулевым. Например, если по дебету есть 6 тыс. р., а по кредиту 1 тыс. долл. США, равная 6 тыс. р., то при установленном данном параметре сальдо не будет считаться нулевым.
- *Сальдо по аналитике сворачивать до субсчетов счета и кода аналитического учета (КАУ).* Этот параметр является приоритетным при расчете сальдо, и если он определен, то сальдо будет свернуто до указанного уровня аналитики включительно.
- *Сворачивать итоговое сальдо по счету в отчетах.* Этот параметр относится только к активно-пассивным счетам. При установленном флажке, если итоговое свернутое сальдо по счету равно нулю,

то в отчетах по дебету и кредиту выводится ноль. Если флажок сброшен, то во всех случаях выводится дебетовое и кредитовое сальдо.

Кроме того, на этой же вкладке определяется ведение аналитического учета по счету. Максимальное количество аналитических детализаций – 6. Аналитический учет может быть организован с помощью системной и пользовательской аналитики. В качестве системной аналитики используются каталоги системы, пользовательская аналитика создается непосредственно пользователем. Если по счету определены виды аналитического учета, то они автоматически переносятся на субсчета.

Дополнительно возможно организовать учет по подразделениям и валютный учет.

На вкладке *Субсчета счета* определяются номер, название субсчета, а также способ ведения аналитического учета (рисунок 12).

The screenshot shows a software window titled "Редактирование справочника счетов..." (Editing account reference...). It has three tabs: "Атрибуты счета" (Account attributes), "Субсчета счета" (Subaccounts of the account), and "Корреспонденция счетов" (Account correspondence). The "Субсчета счета" tab is selected and highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- Номер счета (Account number): 10
- Наименование счета (Account name): Материалы
- Номер субсчета (Subaccount number): 01
- Наименование субсчета (Subaccount name): Сырье и материалы

Below these fields is a section titled "Классификация субсчета для расчетов..." (Subaccount classification for calculations...). It includes a dropdown menu labeled "Активный" (Active) with a value of "...".

At the bottom, there are two main sections:

- Аналитический учет с использованием данных...** (Analytical accounting using data...): A table with 6 rows for analytical accounting. The first row is "1: Материально-ответственные лица" (Materially responsible persons). The other five rows are labeled "2:" through "6:" and each contains a dropdown menu with the value "не ведется" (not conducted).
- Количественный учет...** (Quantitative accounting...): A column with six checkboxes, each labeled "да" (yes).

At the very bottom, there are two sections for accounting methods:

- Учет по подразделению...** (Accounting by department...): Includes a checked checkbox "Не ведется" (Not conducted) and an unchecked checkbox "Ведется обязательно" (Conducted obligatorily).
- Учет в валюте...** (Accounting in currency...): Includes an unchecked checkbox "Не ведется" (Not conducted) and an unchecked checkbox "Ведется обязательно" (Conducted obligatorily).

Рисунок 12 – Экранная форма вкладки *Субсчета* плана счетов

Вкладка *Корреспонденция счетов* используется для определения допустимой корреспонденции с описываемым счетом.

Пользовательская аналитика создается в модуле *ФРО* по команде *Настройка* ⇒ *Аналитика*. Окно пользовательской аналитики состоит из двух панелей (рисунок 13).

Аббревиатура	Наименование	Обработка	Код
	Виды деятельности	Список	10001
	Статьи затрат	Иерархия	10002
	Расходы будущих периодов	Иерархия	10003

Код	Значение	Параметр	Внешние КАУ	Уровневый код	Вышестоящий уровень
001	амортизация ос			001	
002	командировочные расходы			002	

Рисунок 13 – Экранная форма ведения пользовательской аналитики

В верхней панели отображается список групп пользовательской аналитики. Для каждой группы необходимо задать наименование, код и порядок обработки (список, иерархия). В нижней панели показывается список статей аналитического учета, относящихся к выбранной в верхней панели группе.

Начальные остатки по счетам вводятся двумя способами:

1. *С использованием расчетных таблиц.* Ввод сальдо осуществляется в модуле *ФРО* по команде *Настройка ⇒ Сальдо за месяц ⇒ Ввод*.

При вводе сальдо необходимо учитывать, что если счет имеет субсчета и КАУ, то начальные остатки вводятся по КАУ. Если счет имеет только субсчета, то остатки вводятся по субсчетам. Остатки вводятся по счету в целом, если счет не имеет субсчетов и КАУ. Пример ввода остатков представлен на рисунке 14.

Рабочая группа: []

Счет: 01 Основные средства

Субсчет: []

1: группы ос: Здания

2: []

3: []

4: []

5: []

6: []

Подразделение: []

Сумма сальдо: 856'230'000.00 в рублях

Количество: 0.00 в []

Вид сальдо: Дебет

Дата входящего сальдо: 01/01/2012

Рисунок 14 – Пример ввода начальных остатков по счету 01 «Основные средства» с использованием расчетных таблиц

После ввода сальдо необходимо провести перерасчет остатков по команде *Отчеты ⇒ Сальдо по счетам ⇒ Перерасчет сальдо на начало месяца*.

Однако таблица, где хранится введенное сальдо, является временной, и при ошибочном возврате к предыдущему месяцу она будет очищена.

2. *С использованием бухгалтерских справок*. Поскольку бухгалтерская справка – это документ, где вводятся проводки (*Д-т* и *К-т*), то для ввода остатков в план счетов необходимо добавить временный счет 00 «Временный счет для ввода сальдо». Бухгалтерские справки вводятся в модуле *ФРО* по команде *Документы ⇒ Бухгалтерские справки*. Проводки можно произвольно группировать по бухгалтерским справкам.

2.3. Реализация механизма типовых хозяйственных операций в КИС «Галактика»

Типовая хозяйственная операция (ТХО) – это настраиваемая пользователем процедура разnosки суммы документа по счетам бухгалтерского учета с учетом заданной аналитики и по заданному алгоритму.

В системе «Галактика» установлено однозначное соответствие между типами хозяйственных документов и наборами типовых операций, т. е. для каждого документа формируется каталог ТХО. Для проведения обмена операциями между базами данных различных пользователей предназначен депозитарий ТХО.

Каждая ТХО состоит из наименования и любого количества проводок (рисунок 15).

Накладная на прием МЦ (Новый План счетов РБ 2004)

Группа: [] Дескриптор: [MAR] Код операции: []

Наименование ТХО: [Покупка ОС без доп. услуг]

Регистр учета: Новый План счетов РБ 2004

Дебет	Счет/субсчет	Р6	Р4	Кредит	Счет/субсчет	Р6	КАУ 1	КАУ 2	КАУ 3	КАУ 4	КАУ 5	КАУ 6
КАУ 1				КАУ 1	«авто - Организации»							
КАУ 2				КАУ 2								
КАУ 3				КАУ 3								
КАУ 4				КАУ 4								
КАУ 5				КАУ 5								
КАУ 6				КАУ 6								

Подразделение: «авто - Подразделения» Подразделение: «авто - Подразделения»

Дата проводки: «авто - дата» Входит в сумму документа: []

Содержание: []

Алгоритм в НДЕ: [8NP(Рез: БезНалогов)]

№ Ключ Описание алгоритма для расчета сумм

Рисунок 15 – Экранная форма настройки ТХО

Для каждой проводки, включаемой в состав ТХО, обязательно задаются:

1. *Счет, субсчет по дебету и кредиту.*

2. *Способ организации аналитического учета* согласно разработанному плану счетов. В системе «Галактика» предусмотрено несколько способов организации КАУ:

- *формировать автоматически* – это значит, что объект аналитического учета для проводок выбирается автоматически из соответствующих полей первичного хозяйственного документа;

- *не формировать* – в данном разрезе аналитический учет не ведется;

- *задать явно* – объект аналитического учета задается явно путем выбора его из соответствующего каталога;

- *выбрать из каталога* – объект аналитического учета выбирается из соответствующего каталога непосредственно при формировании проводки.

3. *Алгоритм в национальной денежной единице (НДЕ)* – позволяет описать способ формирования суммы проводки с использованием системных идентификаторов. Для различных типов документов в системе предусмотрены свои системные идентификаторы. Например, для формирования данного реквизита в приходных накладных используется идентификатор *NP* «Обработка спецификаций накладных/актов», для учета операций, связанных с учетом основных средств и нематериальных активов, устанавливается идентификатор *OSNMA* «Разноска операций модулей основных средств и нематериальных активов».

4. *Циклическая обработка* предусмотрена для случаев, когда в ТХО предполагается циклическая обработка по спецификациям хозяйственных документов.

5. *Ключ* служит для упрощения записей в поле *Алгоритм в НДЕ*. Здесь вводится ссылка на формулу, используемую в других проводках.

Тема 3. АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В КОНТУРЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» КИС «ГАЛАКТИКА»

3.1. Характеристика возможностей модуля «Основные средства»

Модуль *Основные средства* предназначен для автоматизации операций учета поступления, внутреннего перемещения, выбытия основных средств, начисления амортизации, распределения ее по счетам затрат, ведения классификации по видам, группам, признакам использования, материально ответственным лицам и подразделениям.

Модуль позволяет решать следующие функциональные задачи:

- Создавать и вести картотеку основных средств.
- Вести учет нескольких однотипных объектов основных средств с помощью групповой инвентарной карточки. Ее использование позволяет производить любые операции одновременно по всем объектам учета. Если необходимо провести операцию только с одним объектом, возможно автоматическое тиражирование групповой инвентарной карточки. В имеющейся инвентарной карточке продолжается вестись учет оставшихся объектов, а во вновь созданной отражается состояние объекта, над которым проводилась та или иная операция.
- Вести учет сложных иерархических объектов. Сложный объект в системе представляет собой объект учета, состоящий из нескольких объектов основных средств, учет которых можно вести как в качестве единого целого, так и независимо друг от друга.
- Оформлять операции по движению основных средств с выпиской необходимых документов, а также с помощью механизма ТХО по каждому документу формировать проводки.
- Производить расчет амортизации как по всей картотеке основных средств, так и по выбранным объектам, применяя при этом различные методы начисления амортизации.
- Вести учет содержания драгоценных металлов и камней в основных средствах.
- Учитывать размещение основных средств на распределенной территории с целью расчета налога на недвижимость.
- Получать различные отчеты.

Модуль *Основные средства* имеет функциональные связи с другими модулями системы «Галактика». Настройка параметров работы данного модуля осуществляется в модуле *Настройка*. Настройка типовых хозяйственных операций, отражающих движение объектов на счетах бухгалтерского учета, может проводиться в модуле *Хозяйственные операции*. Формирование документов-оснований на закупку-продажу объектов учета и соответствующих накладных производится в модулях *Управление снабжением* и *Управление сбытом*. Поступление основных средств первоначально учитывается как материальная ценность и происходит в модуле *Складской учет*. Если предварительно заключается договор купли-продажи, то используется модуль *Управление договорами*. В модуле *ФРО* оформляются финансовые документы. В модуль *Налоговый учет* передается необходимая информация о состоянии объекта основных средств. Подвижной состав учитывается дополнительно в модуле *Управление транспортом*. Результаты работы с модулем по учету основных средств используются в модуле *Бухгалтерская отчетность* для составления соответствующих форм отчетности.

Для работы с модулем *Основные средства* необходимо установить параметры. Если на момент внедрения системы «Галактика» на балансе организации имелись объекты основных средств, то изначально для ввода картотеки имеющихся в наличии основных средств необходимо установить отчетный период модуля *Основные средства* отдельно от контура *Бухгалтерский учет* и дату отчетного периода на месяц раньше начала ведения учета в системе «Галактика». В дальнейшем отчетный период бухгалтерского контура может совпадать с отчетным периодом модуля *Основные средства*.

3.2. Порядок заполнения каталогов и картотеки в модуле «Основные средства»

Для работы с модулем *Основные средства* необходимо заполнить ряд каталогов, которые в дальнейшем будут использоваться для ведения картотеки основных средств и оформления документов.

Каталог *Методы учета* предназначен для ввода в систему различных методов учета основных средств, используемых в организации (рисунки 16).

Наименование метода	основной <input checked="" type="checkbox"/> Основная настройка
Алгоритм начисления амортизации	Линейный от срока использования
План счетов бух. учета	Новый План счетов РБ 2004
ТХО начисления амортизации	
Период начисления амортизации	ежемесячно
Валюта метода учета	
Учет групповых карточек	<input checked="" type="radio"/> стоимость за единицу <input type="radio"/> общая стоимость
<input type="checkbox"/> Разрешить начисление амортизации в любой месяц периода	
<input type="checkbox"/> Расчет амортизации в следующем месяце для ИК поступивших	
Коэффициент индексации износа ОС	1.0000
Применять ускоренную амортизацию	не применять
Округление износа основных средств	округлять по правилам: >= 0.5 округлять до 1.00
Округление при переоценке ОС	округлять по правилам: >= 0.5 округлять до 10.00

Рисунок 16 – Пример заполнения элемента каталога *Методы учета*

Настройка метода учета начинается с ввода его наименования. Признак *Основная настройка* показывает, какой метод учета является основным при наличии нескольких методов и будет активизироваться программой при обращении к модулю. Эта информация используется в инвентарных карточках, а также при выполнении операций по движению основных средств.

Алгоритм начисления амортизации выбирается из каталога алгоритмов начисления амортизации. Выбранный алгоритм будет подставляться по умолчанию в соответствующее поле инвентарной карточки при ее создании.

План счетов бухгалтерского учета указывает, какой из планов счетов, используемых в системе, будет использоваться для ведения учета основных средств.

ТХО начисления амортизации будет подставляться по умолчанию в соответствующее поле инвентарной карточки при ее создании. Для различных методов учета нельзя выбрать одну и ту же ТХО по начислению амортизации.

Период начисления амортизации выбирается из списка (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в полугодие, один раз в год).

Валюта метода учета выбирается из каталога валют. Выбранное значение определяет, в какой денежной единице будет вестись учет основных фондов при использовании данного метода учета. Если значение поля не выбрано, то учет ведется в НДЕ.

С помощью переключателя *Учет групповых карточек* выбирается механизм учета стоимости объектов в групповых инвентарных карточках:

- стоимость за единицу – в этом случае значения всех стоимостных показателей в групповой инвентарной карточке будут приводиться только для одной единицы объекта учета;
- общая стоимость – в этом случае значения всех стоимостных показателей приводятся на все количество объектов учета, указанное в карточке.

Применять ускоренную амортизацию – устанавливаемое с помощью клавиши <F3> значение влияет на использование коэффициента ускоренной амортизации. При значении «всегда» ежемесячный износ объектов учета будет рассчитываться с учетом указанного коэффициента. При значении «первый месяц» износ рассчитывается с учетом коэффициента ускоренной амортизации только за первый месяц эксплуатации объекта учета. Если задано «не применять», то коэффициент ускоренной амортизации не используется.

Значения параметров *Округление износа основных средств* и *Округление при переоценке ОС* устанавливают способ округления указанных сумм.

Каталог *Алгоритмы начисления амортизации* предназначен для хранения алгоритмов расчета амортизации объектов учета, записанных на специальном языке кодирования этих алгоритмов. В состав поставки системы «Галактика» входит набор наиболее часто применяемых на практике алгоритмов начисления амортизации. При работе с каталогом можно создавать и собственные алгоритмы, отражающие специфику учета основных средств в собственной организации. В последующем алгоритмы подключаются к инвентарным карточкам инвентарных объектов.

Для каждого алгоритма, введенного в данный каталог, необходимо заполнить следующие реквизиты:

- *наименование алгоритма*;
- *формула алгоритма* (вводится формула для расчета амортизации, используя системные идентификаторы и арифметические знаки);
- *правила округления результата расчета сумм* (в системе можно использовать следующие методы округления: не использовать – округление не производится; округлять по правилам ≥ 0.5 ; округ-

ЛЯТЬ

в большую сторону).

Каталог *Виды ОС и норм амортизации* предназначен для хранения норм амортизации и отображения их распределения по видам, которые могут объединяться пользователем в различные группы согласно принятой законодательством классификации. Каталог имеет иерархическую структуру и содержит перечень норм амортизации, которые могут объединяться (группироваться) пользователем в различные иерархические группировки. Верхний уровень является видом, а подчиненные – нормой амортизации. Пример заполнения каталога представлен на рисунке 17.

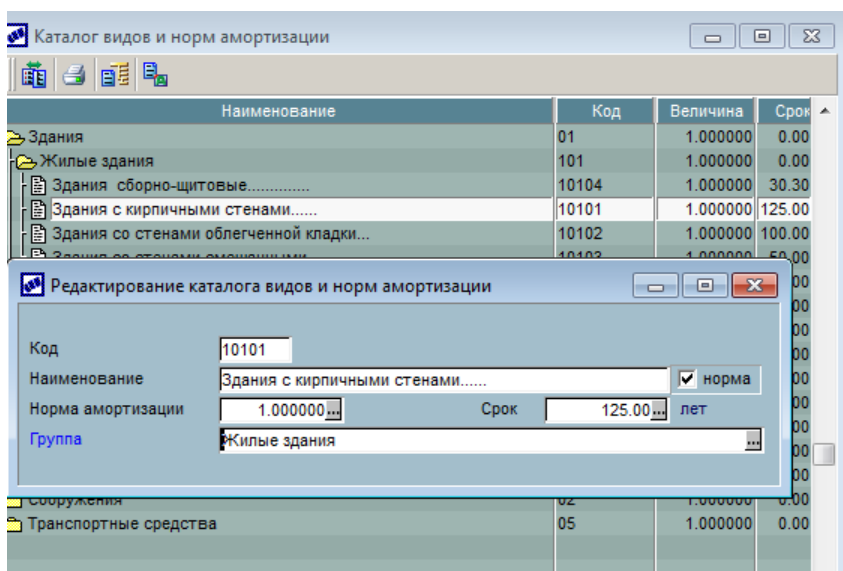


Рисунок 17 – Пример заполнения элемента каталога
Виды ОС и норм амортизации

Каталог *Группы ОС* содержит перечень групп основных средств с указанием их наименований и идентификационных кодов. Группы используются для группировки и отбора объектов учета при формировании отчетов и работе с картотекой.

Каталог *Признаки использования ОС* содержит перечень признаков использования объектов и определяет необходимость начисления амортизации. Например, для признака использования «ОС в эксплуа-

тации» устанавливается необходимость начисления амортизации (рисунок 18).

Рисунок 18 – Пример заполнения элемента каталога
Признаки использования ОС

Для хранения информации об инвентарных объектах в системе используется картотека. Для каждого инвентарного объекта необходимо заполнить инвентарную карточку, состоящую из двух частей – шапки и табличной части, расположенной на различных вкладках (рисунок 19).

№ инвентарный	Наименование	Дата ввода	Стоимость
000001	Здание администрации	08/01/1979	130'120'000.00
000002	Здание цеха	12/05/1981	178'520'000.00
000004	Холодильный агрегат	15/12/2001	14'852'300.00
000005	Клипсатор	17/08/2003	6'319'271.00
000006	Куттер	23/02/2007	16'368'000.00
000007	Месомассинатор	13/05/2008	5'852'702.00
000008	Шприц вакуумный	28/02/2008	15'725'106.00
000009	Автомобиль ВАЗ-2107	12/07/2007	12'945'883.00
000013	Фреомехавалка	30/09/2011	3'924'150.00
000014	ледогенератор	27/01/2011	2'530'270.00
000015	компьютер и принтер	08/01/2011	4'610'000.00

Инвентарный №	000001	Количество	1
Заводской №		№ паспорта	
Наименование	Здание администрации		
Группа	Здания		
Вид	100	Здания производственные и непроизв.	Норма 10004 40.00 лет
Группировка ОКОФ			
Амортиз. группа			
Призн. использования	ОС в эксплуатации		
Призн. собственности			
Тип объекта			
Подразделение	Администрация		
МОП	Столярско А. И.		
Дата выпуска		Стоимость	130'120'000.00
Дата ввода	08/01/1979	Сумма износа	110'230'510.00
Дата поступления	08/01/1979	Износ за месяц	271'083.00
Дата выбытия		Остаточная стоимость	19'618'407.00
Алгоритм амортиз.	Линейный от срока использования		
Операция амортиз.	начисление амортизации ОС в Дт сч 26		
Завод-изготовитель			
Модель, тип, марка			
Центр ответствен.			
Аналитика			

Рисунок 19 – Пример заполнения инвентарной карточки объекта
основных средств

Для каждого инвентарного объекта необходимо заполнить следующие реквизиты:

- *Наименование* – содержит наименование объекта основных средств согласно сопроводительным документам по поступлению объекта.

- *Группа ОС* – заполняется выбором из каталога *Группы ОС*.

- *Вид ОС* – выбирается из каталога видов и норм амортизации ОС.

- *Признак использования* – выбирается из каталога *Признаки использования ОС*. Если для выбранной в каталоге записи поле *Начисление амортизации* имеет значение «суммой», то в окне дополнительной информации появится поле *Сумма амортизации*, значение которого может быть введено с клавиатуры.

- *Подразделение* – отражает наименование структурного подразделения организации, за которым закреплен объект учета, выбирается из каталога *Подразделения и склады*. Если в дальнейшем необходимо формировать отчетные документы по подразделениям, то данное поле должно быть заполнено.

- *Материально ответственное лицо (МОЛ)* – заполняется выбором и выбирается из каталога *Материально ответственные лица*. Заполнение поля обязательно, если данный объект учета должен отражаться в отчетах, формируемых по МОЛ.

- *Даты выпуска, ввода в эксплуатацию, поступления и выбытия* вводятся с клавиатуры или выбираются из календаря. При наличии актов приемки-передачи даты поступления и выбытия автоматически подставляются из этих документов.

- *Стоимость* – данный реквизит предназначен для ввода первоначальной (балансовой) стоимости объекта с учетом проведенных модернизаций, переоценки и других операций. Для сложных объектов данное поле заполнять не следует, так как их стоимость рассчитывается суммированием стоимостей входящих в них компонентов.

- *Сумма износа* – этот реквизит предназначен для ввода суммы амортизации эксплуатируемого объекта учета на начало текущего месяца. Первоначально вводится из акта приемки-передачи вручную, при переходе к следующему отчетному периоду корректируется автоматически путем увеличения на сумму износа за месяц (исключая месяц поступления объекта).

- *Износ за месяц* – рассчитывается автоматически при выполнении функции *Начисление амортизации* на основе значения первоначальной стоимости и нормы амортизации.

Все перечисленные выше суммы рассчитываются в денежной единице, установленной при настройке текущего метода учета, название которого отображается в заголовке окна.

Дополнительно к шапке инвентарной карточки представлен ряд вкладок, предназначенных для хранения и отображения различной информации об инвентарном объекте:

- *Карточка* (используется для задания алгоритма и ТХО для начисления амортизации).
- *Операция* (на этой вкладке отображаются все операции, оформленные с данным инвентарным объектом).
- *Драгметаллы* (данная вкладка позволяет вводить и просматривать данные о содержании в основных средствах драгоценных металлов, камней).
- *Обороты* (эта вкладка используется для просмотра проводок, сформированных по данному объекту при использовании различных операций).
- *Состав* (данная вкладка предназначена для просмотра иерархической структуры всех элементов, составляющих инвентарный объект).
- *Финансирование* (отражает информацию сформированной структуры стоимости по источникам финансирования).

3.3. Технология ведения операций по движению и начислению амортизации основных средств в системе «Галактика»

В системе «Галактика» имеется возможность оформления различных операций, связанных с движением инвентарных объектов. В частности, можно оформлять следующие виды операций: поступление, внутреннее перемещение, изменение стоимости, изменение группы (вида), переоценка, инвентаризация, расчет амортизации и др.

3.3.1. Поступление основных средств

Операции, связанные с поступлением объектов основных средств, можно оформлять в системе двумя способами. Первый способ предполагает использование документов контуров «Логистика» и «Бухгалтерский учет». В этом случае для оформления операций поступления используются следующие документы: *Счет, ДО на закупку, Приходная накладная, Акт на услуги и Накладная склад – ОС*. Схемы документооборота представлены на рисунках 20–21.

В представленных схемах документооборота используются следующие виды документов: *Счет*, *ДО на закупку*, *Приходная накладная*, *Акт на услуги*, *Приходный ордер* и *Накладная склад – ОС*. Рассмотрим порядок заполнения каждого из перечисленных документов.



Рисунок 20 – Схема документооборота по поступлению основных средств без оказания услуг сторонними контрагентами



Рисунок 21 – Схема документооборота по поступлению основных средств с оказанием услуг сторонними контрагентами

Документ *Счет, ДО на закупку* используется в системе «Галактика» для оформления предварительной договоренности с поставщиком о приобретении у него каких-либо ценностей. Данный документ является основой документооборота для отражения в системе операций, связанных с приобретением материальных ценностей и услуг. На основании его в дальнейшем можно формировать накладные на прием ценностей и акты на получение услуг. Кроме того, счет является основанием для оформления платежей за полученные материальные и нематериальные ценности. В шапке данного документа бухгалтер обязательно заполняет следующие реквизиты: *номер и дата счета, поставщик и признак входимости налогов в цену материальных ценностей* (рисунок 22).

В спецификации документа вводятся строки, где выбором из каталогов *Материальные ценности* или *Услуги* указываются полученные материальные и нематериальные ценности. Для каждой строки спецификации необходимо ввести количество и цену.

После заполнения спецификации документа автоматически рассчитываются реквизиты *Сумма позиций, Сумма налогов* и *Сумма к оплате*.

Кнопки *Сопроводительные документы* и *Платежи по документу* позволяют оформить на основании счета документы *Приходная накладная* и *Платежное поручение собственное* соответственно.

Документ *Приходная накладная* отражает фактическое поступление материальных ценностей на склад организации. Структура документа аналогична счету. Однако в накладной дополнительно представлена спецификация для услуг, связанных с приобретением материальных ценностей (рисунок 23).

Кнопка *Оприходование* позволяет отразить факт получения материальных ценностей в складском учете, так как после ее нажатия система по запросу пользователя формирует документ *Приходный ордер*.

Документ *Акт на услуги* отражает фактическое оказание услуг организации. Структура документа аналогична счету и представлена на рисунке 24.

Для оформления операций, связанных с вводом основных средств в эксплуатацию, в системе «Галактика» используется документ *Накладная склад – ОС* (рисунок 25).

В шапке документа указываются номер и дата акта ввода основного средства в эксплуатацию, место списания объекта как материальной ценности и место его дальнейшего использования. В специфика-

ции указываются инвентарные объекты, вводимые в эксплуатацию. Ввод в эксплуатацию осуществляется нажатием на кнопку *Перевод в основные средства*. При проведении данной операции оформляется следующее:

- расходный ордер;
- инвентарные карточки;
- операция *Поступление основных средств*.

ЛАКТИКА ERP - 8.10 - Управление снабжением [БД - C:\DATA\DATA1\...]

меню: Операции, Счета, Настройка, Сервис

Счета, ДО на закупку

ДО на предоплату закупок

Бартерные договоры

Приходные накладные

Акты на услуги, работы

Накладные на возврат по рекламации

Доверенность

Журнал учета документов с НДС покупателя

Книга покупок

Удостоверения качества

Заявки на расходование средств

Основание на закупку

Группа: Диск, Номер: 221, Текущий статус: исполненный

Дата: 05/01/2011, ИАР: 220, ЧПУП: ЛяготеерРейл"

Зн.: 10/01/2011, ИАР: 000000, ЗАО "Продмашсервис"

Примечания: по накладным № 068512 от 25/01/2011

Поставщик: ЗАО "Продмашсервис"

Банк: ЗАО "Альфа-Банк", БИК: 3012085621478

Счет: 2151501270, Р/С: 3012085621478

Сумма к оплате: 2530273.20, С НДС: 506054.64

Сумма к оплате: 3036327.84, в руб: 3036327.84, в цену МЦ: 3036327.84

Налог: не входит

Форма расчета: Тара, Возвратная

Транспортировка: на маршрут

Единица подкального состава

№	С	Наименование	Изм. номер	Ед.изм.	Количество	Цена за ед.	Стоимость	Налог	Нето	Тара	Брутто	Кол.мес
1	С	Генератор	0004004	шт	1.000	2400000.00	496132.00	0.000	0.000	0.000	0.000	0.00
2	С	Транспортные рас		шт	2.000	0.00	49613.20	9522.64	0.000	0.000	0.000	0.00

Сопроводительные документы

Платежи по документу

Выбор

Товарио-трансп. информация

Примечание

Расширенная информация

Помощь, F7) Добавить, F8) Удалить, [Esc] Выход

Рисунок 22 – Пример оформления документа *Счет, ДО на закупку*

Рисунок 23 – Пример оформления документа *Приходная накладная*



ГАЛАТИКА ERP - 8.10 - Управление снабжением [БД - C:\GAL810\DATA]

Документы | Операции | Отчеты | Настройка | Сервис

Счета, ДО на закупку
ДО на предоплату закупок
Бартерные договоры
Приходные накладные
Акты на услуги, работы
Накладные на возврат по рекламации
Доверенность
Журнал учета документов с НДС покупателя
Книга покупок
Удостоверения качества
Заявки на расходование средств

Редактирование акта на прием услуг

Группа: Деср: Номер: Выписан: Статус: Основание:

Группа: MAR Деср: 000000 Номер: 00/09/2011 Статус: исполненный Основание:

Примечание: ДО 000000 от 10/01/11

Контрагент: ОАО "Новобелицаветотранс"

на сумму: 142200.00 руб Дата цен: 10/01/2011

налоги: 23700.00 руб Налоги не входят в цену услуг

Расширенная информация

Форма расчета: связан с накладной N000000000MAR

Документ для учета НДС:

Наименование услуги	Код	С. Ед. Изм.	Количество	Цена	Стоимость	Налоги	Партия	Уч. цена	Объект ЦУ
транспортные расходы	С	шт	1.000	118500.00	118'500.00	23'700.00		да	

[F1] Помощь [F3] Выбор [F7] Добавить [F8] Удалить [Esc] Выход

Оформление акта приема-сдачи реализованных услуг

Рисунок 24 – Пример оформления документа *Акт на услуги*

ГАЛАТИКА ERP - 8.10 - Складской учет [БД - C:\GAL810\DATA]

Документы | Операции | Отчеты | Настройка | Сервис

Приходные ордера
Расходные ордера
Карточки складского учета
Картонка запасов МТР
Картонки серийных номеров
Накладные на внутреннее перемещение
Транзитные накладные
Накладные склад -> ОС
Накладные склад -> НМА
Накладные склад -> розничная торговля
Накладные склад -> Спецснабжение
Акты об излишках
Акты о недостачах
Акты на списание
Акты на пересортицу
Акты передачи оборудования в монтаж
Акты передачи материалов на строительство
Акты изменения целевого назначения запасов МТР

Список накладных на передачу МЦ в ОС

Дата	Деср	Номер	Откуда	Куда	Сумма	Валюта	С	Р
06/01/2011	MAR	000002	Склад/Материалов	Администрация	380'000.00	руб	+	
06/01/2011	MAR	1	Склад/Материалов	Администрация	4'230'000.00	руб	+	
27/01/2011	MAR	4	Склад/Материалов	Цех/Производство/Колбас	2'530'270.00	руб	+	

Редактирование накладной на передачу МЦ в ОС

Группа: Деср: Номер: Выписан: Примечание: Дата проведения:

Группа: MAR Деср: 4 Номер: 27/01/2011 Дата проведения: 27/01/2011

Откуда: Склад: Склад/Материалов

МОЛ: МОЛ: Кавказов А.Н.

Куда: МОЛ: Цех/Производство/Колбас

МОЛ: Сердюкова И. П.

на сумму: 2530270.00 руб

Перевод в основное средство

Отмена перевода

Расширенная информация

№	Наименование МЦ	Код	С. Ед. Изм.	Количество	Цена	Стоимость	Партия	Объект ЦУ	КАУ 1	КА
1	Генератор	0804004	шт	1.000	2530270.00	2530270.00				

Рисунок 25 – Пример оформления документа *Накладная склад – ОС*

3.3.2. Выбытие основных средств

Оформление операций, связанных с выбытием основных средств, производится в модуле *Основные средства* путем ввода операции *Выбытие*. При оформлении такой операции бухгалтеру необходимо указать номер и дату акта списания инвентарного объекта, после чего в спецификации указывается выбывающий инвентарный объект. Дополнительно необходимо указать в поле *Операция* типовую хозяйственную операцию, отражающую списание объекта на счетах бухгалтерского учета. Пример заполнения операции по списанию основного средства представлен на рисунке 26.

ГЛАКТИКА ERP - 8.10 - Основные средства [БД - C:\GAL810\DATA\]

Картотека Операции Отчеты Настройка Сервис

Амортизация
Поступление
Внутреннее перемещение
Изменение стоимости
Выбытие
Изменение группы/вида
Изменение параметров
Переоценка
Ввод коэффициентов переоценки
Инвентаризация
Драгметаллы
Расчет формы 11
Сверка с КБУ
Налоговая операция
Расчет стоимостного баланса

Выбытие (основной; Новый План счетов РБ 2004)

Дата	Номер	Операция	Общая стоимость	Общая сумма износа
22/01/2011	2	списание объекта ОС	3'154'700.00	3'154'700.00

Выбытие (основной; Новый План счетов РБ 2004)

Группа	Дескр	Номер акта	Дата операции	Номер приказа	Дата приказа
	MAR	2	22/01/2011		6

Суммарная стоимость 3'154'700.00 Суммарный износ 3'154'700.00
Сумма продажи 0.00 Износ за месяц 0.00
Суммарные расходы 0.00

Организация ОСП "Комбинат кооперативной промышленности" Добрушского райпо
Основание полный износ
Операция (ТХО) списание объекта ОС

Инвент. №	Наименование	Стоимость	Сумма износа	Износ за месяц	Кол-во	Сложный
000003	Дымогенератор	3'154'700.00	3'154'700.00	0.00	1	

Список Окно Изменяемые параметры ХозОперации Проводки

Рисунок 26 – Пример оформления операции *Выбытие*

Тема 4. АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В КОНТУРЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» КИС «ГАЛАКТИКА»

4.1. Назначение и функциональные возможности модулей «Касса» и «ФРО»

Модуль *Касса* предназначен для обслуживания и учета операций с наличными денежными средствами, включая расчеты с персоналом по оплате труда и по иным выплатам, расчеты с подотчетными лицами (в том числе с командировемыми работниками), расчеты с поставщиками и покупателями.

Функциональные возможности модуля поддерживают решение следующих задач:

- точный, полный и своевременный учет наличных денежных средств в кассе организации и операций по их движению;
- контроль наличия и сохранности денег в кассе;
- контроль соблюдения действующих правил использования наличных денежных средств;
- выявление возможностей более рационального использования денежных средств;
- своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств в кассе организации.

Можно выделить два типа связей модуля *Касса* с другими модулями системы. Первый тип связей предполагает выбор документов, на основании которых производятся кассовые расчеты. Второй тип связей – использование результатов расчетов, произведенных в модуле *Касса*, для выполнения операций в других модулях.

Обмен данными между модулями *Заработная плата* и *Касса* может проходить по нескольким направлениям:

- учет платежных ведомостей в модуле *Заработная плата*, введенных в модуль *Касса*;
- формирование платежных ведомостей в модуле *Заработная плата* и передача их в модуль *Касса* для дальнейшей обработки;
- формирование и передача в модуль *Касса* расходных кассовых ордеров на выплату аванса и зарплаты (в модуле *Заработная плата* можно увидеть только ордера, сформированные данным модулем);
- учет депонированных сумм и расчеты по депонентам (в модуле *Касса* осуществляется ведение депонентных карточек работников организации, их просмотр и корректировка сальдо по депонентам);

- формирование выплат и удержаний по расчетам с подотчетными лицами;

- передача в модуль *Заработная плата* сумм превышения норм расходов по статьям авансовых отчетов.

Модуль *ФРО* является одним из самых значимых модулей системы «Галактика», без которого невозможно полноценное использование контура *Бухгалтерский учет*, и позволяет решать следующие задачи:

- автоматизацию обработки входящих и исходящих платежных документов, их оформления, разнесения сумм платежей по счетам бухгалтерского учета и документам-основаниям, товарным позициям сопроводительных документов;

- учет расходов будущих периодов;

- автоматизацию расчета и учета, курсовых разниц, возникающих в результате операций с иностранными валютами и внешнеэкономической деятельности;

- автоматическую обработку обычных и валютных банковских выписок, передаваемых в электронном виде, например через систему электронных платежей («Клиент-Банк»);

- получение различных финансовых и бухгалтерских отчетов.

Модуль имеет функциональные взаимосвязи с другими модулями:

1. В модулях *Управление договорами*, *Управление снабжением*, *Управление сбытом*, *Консигнация*, *Давальческое сырье* формируются документы-основания (договоры, счета на закупку, продажу и т. д.), с которыми связываются платежные документы, сформированные в модуле *ФРО*. Товарно-сопроводительные документы связываются с платежами посредством документов-оснований, после чего в модуле *ФРО* предоставляется возможность распределить суммы платежей по их товарным позициям. Связь с документами контура *Логистика* позволяет оперативно получать информацию об исполнении договоров и календарных планов, оплате материальных ценностей и оказанных услуг. Кроме того, в модулях *Управление договорами*, *Управление снабжением*, *Управление сбытом* предусмотрены функции пакетного формирования платежных поручений, платежных требований и авизо.

2. Модуль *Поставщики, получатели* использует платежные документы, созданные в модуле *ФРО*, для контроля взаиморасчетов с контрагентами. При расчете штрафных санкций предусмотрено формирование платежных поручений для штрафов по собственным обязательствам и платежных требований по обязательствам контрагентов.

3. В модуле *Хозоперации* можно настроить типовые хозяйственные операции, позволяющие автоматизировать выполнение проводок по документам, сформированным в модуле *ФРО*. Там же может быть выполнена разноска документов по хозяйственным операциям, в том числе и в групповом режиме.

4. Результаты операций, выполненных в модуле *ФРО*, отражаются в главной книге, балансе и других отчетах модуля *Бухгалтерская отчетность*.

5. Модуль *Налоговый учет* использует некоторые отчеты, формируемые в модуле *ФРО*, в качестве регистров налогового учета.

6. В модуле *Заработная плата* формируются бухгалтерские справки и платежные документы, связанные с перечислением в банк заработной платы и прочих сумм, налогов на фонд оплаты труда, сумм удержаний. Обработка этих документов производится в модуле *ФРО*.

7. В платежных ведомостях, окнах редактирования приказов на командировки и авансовых отчетов модуля *Касса* существует возможность формирования и привязки платежных поручений, реестров по перечислению подотчетных сумм на лицевые счета работников в банке. По результатам операций, выполненных в модуле *Касса*, средствами модуля *ФРО* можно получить разнообразную отчетность.

8. В модуле *Векселя и кредиты* аккумулируется информация о погашении (получении, выдаче) кредитов и займов, уплате процентов по ним, о выплатах по векселям и ценным бумагам. Соответствующее этим операциям движение денежных средств оформляется платежными документами модуля *ФРО*. Осуществляя привязку платежных документов к текущему акту (или этапу графика выдачи, получения, погашения кредита), можно создать новый платежный документ.

9. В модуле *ФРО* может быть произведено распределение платежей по финансовым операциям модуля *Платежный календарь* и сформировано таким образом их исполнение. В свою очередь, в модуле *Платежный календарь* предусмотрена функция формирования платежных документов различных типов.

10. Любые отчеты, сформированные в модуле *ФРО*, могут быть подвергнуты анализу в модуле *Финансовый анализ*.

4.2. Автоматизация учета денежных средств в кассе и расчетов с подотчетными лицами с использованием модуля «Касса» системы «Галактика»

Для оформления операций движения наличных денежных средств используются следующие документы:

- *Приходный кассовый ордер;*
- *Расходный кассовый ордер;*
- *Валютный приходный кассовый ордер;*
- *Валютный расходный кассовый ордер.*

Окна ввода (редактирования) весьма схожи для всех кассовых документов. Окна состоят из двух панелей: панели документа – верхняя и панели вкладок – нижняя (рисунок 27).

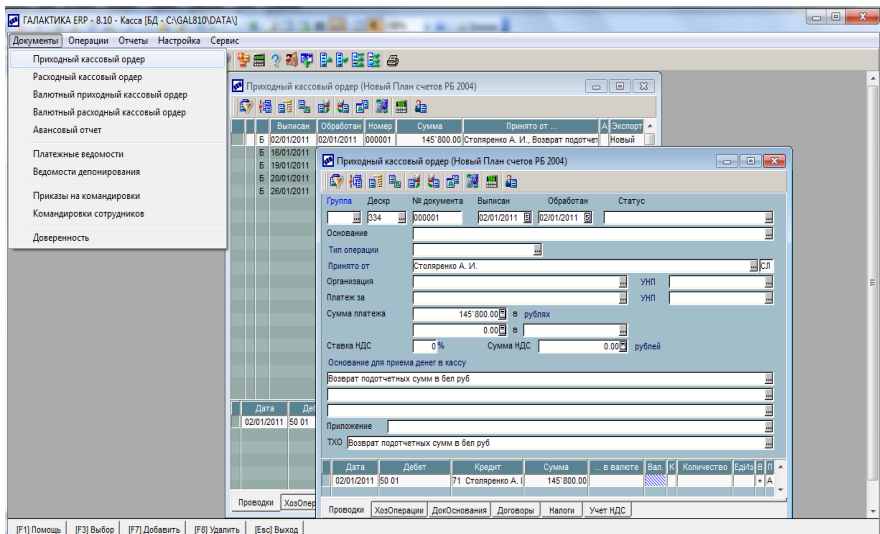


Рисунок 27 – Пример оформления документа *Приходный кассовый ордер*

В верхней панели заполняются следующие реквизиты:

1. *Номер* – формируется автоматически в зависимости от значений общесистемных параметров *автонумерация* и *автонумерация в кассе*.

2. *Дата выписки* – автоматически отображается значение, введенное в диалоговом окне перед началом формирования документа (по умолчанию предлагается текущая дата). Дата может быть откорректирована с клавиатуры.

3. *Дата обработки* – дата оплаты по документу. По умолчанию совпадает с датой выписки и также может корректироваться с клавиатуры.

4. *Статус документа* – при необходимости документу присваивается определенный статус (оформляемый, исполняемый, закрытый). Выбор осуществляется с помощью клавиши <F3>.

5. *Основание* – выбирается с помощью клавиши <F3> из каталога *ДО* или остается незаполненным. Для приходных кассовых ордеров в

список для выбора документов-оснований по умолчанию попадают основания на продажу (заявки на обслуживание), а для расходных ордеров – основания на закупку. После установки значения в данном поле автоматически заполняются поля *Организация*, *Сумма платежа* и *Основание* для приема (выдачи) денег. В приходном ордере третья строка данного поля может использоваться для внесения суммы налогов, которая входит в общую сумму по ордеру (например, НДС, налог на продажу и др.).

6. *Тип операции по ордеру* – переключением с помощью клавиши <F3> устанавливаются следующие значения (вид кассового ордера):

- *расчеты с депонентами* – для ордеров, по которым производится выдача депонированных сумм;
- *расчеты с подотчетными лицами* – для ордеров, обороты по которым должны учитываться в расчетах с подотчетными лицами;
- пустое поле – для всех прочих ордеров.

7. *Принято от (выдано)* – порядок заполнения определяется в зависимости от значения предыдущего поля. В ордерах на погашение долга по депоненту производится выбор (клавиша <F3>) из перечня сотрудников, на которых заведены лицевые счета в модуле *Заработная плата*. Для ордеров на погашение подотчетных сумм предлагается выбор из списка сотрудников организации (этот список может включать и других физических лиц). В прочих ордерах фамилия получателя (плательщика) может быть выбрана из того же списка либо введена с клавиатуры.

8. *Сумма платежа* – в первую строку данной группы полей заносится сумма платежа в национальной денежной единице. Во второй строке автоматически формируется эквивалент указанной суммы в валюте после выбора валюты в поле «в».

9. *Основание для приема денег в кассу (Основание для выдачи денег из кассы)* – выбирается из каталога *ТХО* или вводится с клавиатуры. Допускается сочетание обоих способов заполнения поля. Содержимое данного поля будет напечатано в кассовом ордере. При выборе из каталога *ТХО* наименование типовой операции автоматически переносится в поле *ТХО* (если оно еще не заполнено). Обратное неверно: редактирование поля *ТХО* не влияет на данное поле.

10. *Приложение* – в данном поле указываются прилагаемые первичные либо иные документы, служащие основанием для внесения денег в кассу. Также здесь может содержаться дополнительная информация, которой не нашлось места в предыдущих полях (например, в счет уплаты за продукцию, возврат безнадежного долга и др.).

11. *ТХО* – типовая хозяйственная операция, выбираемая из каталога *ТХО*, связанного с данным типом документа. Одновременно могут быть

сформированы проводки в нижней панели (при соответствующей установке общесистемного параметра *Формирование типовых проводок*).

В исходном состоянии каталоги ТХО включают ряд стандартных типовых операций для прихода и расхода наличных средств. Можно дополнить эти каталоги или откорректировать настройку ТХО, не выходя из режима ввода (редактирования) документа.

В нижней панели ордера располагаются следующие вкладки:

- *Проводки* (позволяет просмотреть и, при необходимости, удалить проводки, сформированные по данному кассовому ордеру);
- *ХозОперации* (используется для разноски суммы по ордеру с помощью нескольких типовых хозяйственных операций);
- *ДокОснования* (предназначена для установления связи одного кассового ордера с несколькими документами-основаниями);
- *Договоры* (для установления связи одного кассового ордера с несколькими договорами);
- *Налоги* (на данной вкладке отражается сумма налогов, учитываемых в ордере);
- *Учет НДС* (выводится список документов для учета НДС, автоматически сформированных при вводе ордера).

В модуле *Касса* имеется возможность ведения учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Для автоматического предварительного расчета сумм расходов формируется каталог *Нормативные значения расходов*. Все расходы объединяются в группы. Например, для группы *Командировочные расходы* следует ввести следующие нормы: билеты, суточные и гостиница.

При вводе каждой нормы расходов необходимо определить следующие реквизиты:

1. *Наименование нормы*.

2. *Тип расчета*, определяющий порядок расчета суммы расходов данной нормы, который может принимать одно из следующих значений:

- *по норме* – в поле *Сумма* устанавливается норматив расходов в день, т. е. сумма расходов рассчитывается как произведение норматива расходов на количество дней командировки, при этом становится доступным флажок *Суточная*, а если флажок не установлен, то при расчете суммы расходов от количества дней командировки отнимается время нахождения в пути;
- *по сумме* – сумма расходов устанавливается равной указанной сумме и от количества дней командировки не зависит.

3. *Признак выбора*, определяющий, каким образом данная норма будет включена в расчет, и может принимать следующие значения:

- *включать автоматически* – при расчете сумм командировочных данная норма расхода включается в расчет автоматически;
- *включать по запросу* – данная сумма будет включена в расчет при положительном ответе на запрос;
- *не обрабатывается* – сумма в расчет не включается.

Чтобы норма включалась в расчет первым или вторым способом, необходимо, чтобы *город и страна*, указанные в норме, совпадали с местом назначения командировки.

4. *Норматив (сумма)*.

Данный каталог используется при оформлении документа *Приказ на командировку*. С помощью этого документа возможно формирование ряда документов, выписываемых при оформлении командировки сотрудника.

Порядок оформления данного документа следующий. Первоначально формируется приказ на командировку, в котором указываются номер и дата приказа, место командировки (организация, страна и город), период командировки и количество дней в пути, также указываются сотрудники, направляемые в командировку. Пример заполнения приказа представлен на рисунке 28.

Нормирование расходов			
	Дни	Сумма	Валюта
Билет Гомель-Минск	1.0	30'000.00	0.00
Билет Минск-Гомель	1.0	30'000.00	0.00
гостиница	5.0	1'000'000.00	0.00
постельные принадлежности	1.0	3'500.00	0.00
суточные	7.0	154'000.00	0.00

Рисунок 28 – Пример оформления документа *Приказ на командировку*

После расчета суммы, выдаваемой сотруднику под отчет на командировочные расходы, на вкладке *Расходные документы* можно сформировать документ на выдачу денежных средств под отчет. Система «Галактика» позволяет сформировать расходные кассовые ордера (рублевый и валютный), а также платежные поручения.

Документ *Авансовый отчет* после возвращения сотрудника из командировки формируется на вкладке *Авансовый отчет*. На вкладке *Спецификация* этого документа отображаются расходы, рассчитанные в приказе на командировку. Если суммы в документах, представленных сотрудником для отчета, не равны с рассчитанными нормами, то необходимо провести корректировку сумм, после чего пересчитать реквизит *Сумма платежа*.

На разницу сумм формируются кассовые ордера во вкладках *Приходы* или *Расходы* соответственно.

4.3. Автоматизация учета денежных средств на расчетном счете с использованием модуля «ФРО» системы «Галактика»

В модуле *ФРО* производится обработка входящих и исходящих платежных документов, их оформление, разнесение сумм платежей по счетам бухгалтерского учета и документам-основаниям, товарным позициям сопроводительных документов. Платежные документы могут быть сформированы двумя способами:

- на основании ранее оформленных ДО на закупку или реализацию в модулях *Управление снабжением* и *Управление сбытом*;
- вручную, без оформления ДО.

При работе со всеми платежными документами соблюдаются следующие принципы:

1. Если в системе не введено ни одного платежного документа данного вида, то сразу открывается окно ввода документов.

2. Если есть уже оформленные документы, то они упорядочены по датам их выписки (формирования), а внутри дат – по номерам документов.

3. Окно выбора платежных документов содержит основные реквизиты введенных в систему документов, по которым их можно идентифицировать.

4. При вводе нового документа запрашивается дата формирования документа, и любой вновь вводимый документ будет по умолчанию формироваться на указанную дату.

5. Окно ввода платежных документов имеет две панели для ввода данных. В верхней панели вводятся реквизиты платежного документа. Большинство полей ввода данных заполняются путем выбора их значений из справочников, каталогов или классификаторов. В нижней панели окна вводятся бухгалтерские проводки, отражающие в счетах бухгалтерского учета операцию, определенную платежным документом. Проводки могут быть автоматически сформированы системой при использовании ТХО.

6. При этом предполагается, что любая операция по платежному документу может быть определена как типовая хозяйственная операция (ТХО), которая однозначно отражается в счетах бухгалтерского учета.

7. Система «Галактика» также позволяет объединить в сводные платежные документы ранее введенные платежные поручения и требования.

Кроме того, в модуле производится расчет курсовых разниц, возникающих в результате операций с иностранными валютами и внешнеэкономической деятельности, автоматическая обработка обычных и валютных банковских выписок, передаваемых в электронном виде, например через систему электронных платежей («Клиент-Банк») и пакетное формирование счетов-фактур.

Для формирования разнообразных финансовых и бухгалтерских отчетов как по операциям, проведенным в данном модуле, так и по операциям, проведенным в других модулях системы *Галактика*, используется команда меню *Отчеты*.

В модуле *ФРО* предусмотрено формирование следующих документов: платежные поручения, валютные платежные поручения, заявления об отказе от акцепта, заявления на последующий акцепт, сводные платежные поручения, платежные требования, реестры чеков, заявления на аккредитив, бухгалтерские справки и документы, отражающие расходы будущих периодов.

Окно платежного документа состоит из верхней панели, содержащей основную информацию документа, и нижней, в которой информация представлена на различных вкладках (рисунок 29).

В общем случае в платежном документе (поручении или требовании) необходимо заполнить следующие реквизиты:

- *Номер документа и дату его выписки* – дата оплаты заносится автоматически, если имеется возможность работы с электронными выписками банка, в противном случае поле заполняется вручную.

- *Основание* – если платежный документ формируется на основании *ДО*, здесь выбирается соответствующий документ, а остальные поля платежного поручения заполняются автоматически.

- **Бенефициар (плательщик).**
- **Сумма платежа** – если формируется валютное платежное поручение, то указывается наименование валюты и сумма в этой валюте, расчет суммы в НДЕ производится автоматически на основании классификатора *Курсы валют*.

Рисунок 29 – Пример заполнения документа
Платежное поручение собственное

- **Назначение платежа** выбирается из каталога *ТХО* или вводится с клавиатуры. Допускается сочетание обоих способов заполнения поля. Содержимое данного поля будет напечатано в платежном поручении. При выборе из каталога *ТХО* наименование типовой операции автоматически переносится в поле *ТХО* (если оно еще не заполнено). Редактирование поля *ТХО* не влияет на данное поле.

Вкладки нижней панели содержат различную информацию по платежному документу, активному в верхней панели. В частности на вкладке *Проводки* отображается список проводок, сформированных по данному платежному документу для текущего плана счетов. Вкладка *ХозОперации* содержит список хозяйственных операций, сформированных по документу (для каждой хозяйственной операции последовательно отображаются дата операции, наименование ТХО, сумма в НДЕ и валюте, символ валюты, признак входимости суммы хозяй-

ственной операции в сумму документа). Вкладка *ДокОснования* содержит информацию о ДО, с которыми связан платежный документ. Вкладка *Договоры* содержит сведения о договорах, связанных с текущим платежным документом. На вкладке *Налоги* отражается распределение сумм оплаченных налогов. В случае отказа пользователя от варианта, предложенного системой, ему предоставляется возможность распределить налоги вручную с указанием их ставок и сумм. Для упрощения процесса ведения документов для учета НДС реализована возможность их создания непосредственно из окна хозяйственных операций по платежному документу, используя вкладку *Учет НДС*. В случае если платежным поручением производится перевод денежных средств для оплаты работы сотрудников или подотчетных сумм, то во вкладке *Реестр* имеется возможность просмотра и редактирования реестра сотрудников и суммы перечисления.

Тема 5. АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В КОНТУРЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» КИС «ГАЛАКТИКА»

5.1. Общая характеристика контура «Управление персоналом»

Контур *Управление персоналом* позволяет автоматизировать учет кадров в организации и выполнять вычислительные процедуры по расчету заработной платы. Контур состоит из трех модулей: *Управление персоналом*, *Табельный учет* и *Заработная плата*.

Модуль *Управление персоналом* обеспечивает:

- трудоустройство: прием на работу (при приеме на работу дополнительно может быть составлен трудовой договор или контракт), перемещение по службе (переводы, выдвижение и т. п.), увольнение;
- ведение документации по кадровым вопросам – все виды приказов по личному составу;
- учет размера зарплаты – штатные расписания, тарифные сетки и ставки, назначение или снятие доплат и надбавок (как для штатного расписания, так и персонально);
- учет, планирование и контроль штата – учет заполнения штата и перерасчет вакансий, табельный учет, предоставление любых типов отпусков, отзыв из отпуска, контроль присутствия на работе (записи по фактическим отпускам и больничным листам, неявки и отклонения от

рабочего графика), контроль тарифов и временных назначений, присвоение званий, аттестация сотрудников, резерв на выдвижение и др.;

- формирование статистики, форм и разнообразных отчетов для внешних и внутренних нужд.

Модуль *Табельный учет* автоматизирует работу табельщика и обеспечивает решение следующих задач:

- формирование режимов и графиков работы сотрудников;
- ежедневное проставление отметок в таблице о явке или неявке сотрудников на работу;
- регистрация документов, подтверждающих право на отсутствие работника на рабочем месте;
- систематический учет списочного состава работников;
- формирование и печать табеля.

Модуль *Заработная плата* полностью автоматизирует работу бухгалтеров-расчетчиков (расчетной группы бухгалтерии) и предназначен для автоматизации учетных и вычислительных процедур, связанных с оплатой труда персонала организаций при повременной и сдельной формах оплаты труда.

Модуль *Заработная плата* связан со следующими модулями системы «Галактика»:

1. Модуль *ФРО* позволяет обработать платежные поручения и бухгалтерские справки, сформированные после расчета заработной платы.

2. После формирования проводок по начислениям, удержаниям, налогам в фонд оплаты труда в модуле *Бухгалтерская отчетность* можно сформировать и распечатать бланки налогов и отчислений, начисляемых на зарплату, а также составить баланс хозяйственной деятельности организации с учетом фактических трудовых затрат.

3. Из модулей *Управление снабжением*, *Управление сбытом* передают итоговые суммы по выполненным договорам для учета начисления заработной платы сотрудникам.

4. Выплаты денежных средств, обусловленные расчетами по заработной плате, выполняются и регистрируются с помощью модуля *Касса*. В этот модуль из модуля *Заработная плата* передаются сформированные платежные ведомости и расходные кассовые ордера. Из модуля *Касса* берутся сведения о расчетах с подотчетными лицами и депонировании, на основе которых в модуле *Заработная плата* можно сформировать начисления и удержания для полного расчета. Кроме того, из модуля *Касса* поступают суммы, превышающие командировочные расходы.

5.2. Порядок заполнения классификаторов в модуле «Заработная плата»

Классификатор *Виды оплат и скидок* позволяет ответить на следующие вопросы:

- Как рассчитать начисляемую сумму? Что принимать за исходные данные для расчета?
- К какому виду дохода относится оплата?
- Какие скидки и вычеты применяются к оплате?
- Куда относить затраты?
- Как отражать каждый вид оплаты в расчетно-платежной ведомости и лицевой карточке по зарплате?
- Какие удержания следует делать с каждого вида оплаты?
- Как определенный вид оплаты надо учитывать при расчете среднего заработка, различных пособий и отпускных?
- Какие налоги начисляются на конкретный вид оплаты? Кому следует перечислять эту сумму?
- На какие еще виды оплат и каким образом должен влиять данный вид оплаты?

В стандартной поставке классификаторы модуля *Заработная плата* уже содержат необходимый минимум информации, который используется при расчете заработной платы в любой организации. Классификатор содержит около 30 подготовленных к расчету стандартных видов оплат. Однако их обязательно следует проверить и, при необходимости, перенастроить с учетом специфики собственной организации, а также ввести новые необходимые виды оплат.

Информация о каждом виде оплат представлена на нескольких вкладках (рисунок 30).

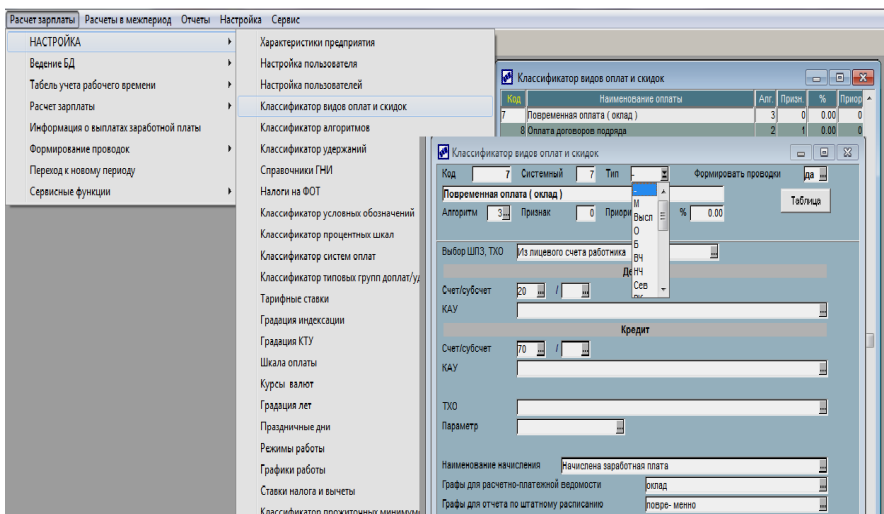


Рисунок 30 – Пример заполнения элемента классификатора *Виды оплат и скидок* на вкладке *Главная*

На вкладке *Главная* бухгалтер задает следующие параметры для каждого вида оплаты:

1. *Код оплаты пользователя* и *Системный код оплаты*. Поле *Системный код оплаты* обязательно для заполнения. При первоначальном заполнении код пользователя приравнивается к системному коду оплаты. Все виды оплат должны иметь системные коды от 1 до 320, причем эти коды нельзя дублировать. Поле *Код оплаты пользователя* можно заполнять по своему усмотрению, как удобно расчетчику заработной платы. Именно коды пользователя отображаются в окнах и выводятся в различные своды и отчеты. При необходимости изменения их значения следует придерживаться определенного порядка замены.

2. Поле *Тип оплаты* может принимать следующие значения:

- *М* – *материальная помощь* (отдельные виды оплат, например материальная помощь и доходы, льготируемые по альтернативной шкале, не облагаются подоходным налогом до известных сумм, которые необходимо задать в настройках);

- *О* – *отпуск* (отпуском считаются виды оплат с системными кодами 105–111);

- *Б* – *больничный* (больничными считаются виды оплат с системными кодами 114–116).

3. В поле *Формировать проводку* следует поставить знак «+», если необходимо, чтобы проводки по начислениям автоматически создавались при использовании функции *Формирование проводок*.

4. *Алгоритм расчета. Признак, конкретизирующий алгоритм. Процент оплаты.* В системе уже имеется набор разнообразных алгоритмов, каждый из которых содержит расчетную формулу и указание, какие исходные данные следует в нее вводить. Например:

- 01 – оплата праздничных часов;
- 02 – начисления поступают на обработку готовыми суммами;
- 03 – оплата по тарифу и др.

Если для алгоритма 3 сумма начисления определена, то она поступает на обработку готовой суммой, в противном случае производится расчет. Расчет зависит от признака, конкретизирующего алгоритм. Этот признак определяет, производить расчет по дням или по часам. Если признак равен «1», то расчет производится по часам по формуле (1), а если признак равен «0», то расчет производится по дням по формуле (2):

$$CH = ЧТС \cdot КЧ (ПО : 100), \quad (1)$$

$$CH = ОК \cdot КД : КДГ (ПО : 100), \quad (2)$$

где CH – сумма начисления;

$ЧТС$ – часовая тарифная ставка;

$КЧ$ – количество часов;

$ПО$ – процент оплаты (если процент оплаты отсутствует, то по умолчанию используется его значение, равное 100%);

$ОК$ – оклад работника;

$КД$ – количество дней;

$КДГ$ – количество дней по графику.

Если алгоритмов не достаточно, то можно создавать свои пользовательские алгоритмы, номера которых начинаются со 100.

5. *Приоритет расчета.* Позволяет сформировать последовательность накопления общих сумм для правильного и быстрого расчета.

6. *Выбор шифра производственных затрат, ТХО.* Для формирования бухгалтерских проводок по результатам расчета заработной платы для каждого вида оплаты вводятся номера счета, субсчета и КАУ по дебету и кредиту, а также наименование начисления. Корреспон-

денция счетов в проводках определяется видами начислений и удержаний, их настройкой. Данное поле может принимать одно из трех значений: *из лицевого счета работника, по настройке пользователя, из классификатора видов оплат.*

7. *Графа в расчетно-платежной ведомости.* Номера колонок определяют порядок их следования в отчете, счет идет слева направо. Номера колонок с 1-й по 60-ю отведены для начислений, а с 61-й – для удержаний. Название колонки состоит из двух граф, в одну графу помещается 10 символов. Если необходимо ввести большее количество знаков, то следует разбить название.

Вкладка *Расчеты* позволяет установить, в расчеты каких видов входит данный вид оплаты (рисунок 31).

Группа полей *Входимость в расчет* настраивается для проведения расчетов. При установке знака «+» описываемый вид оплаты входит в расчет.

Экранная кнопка *В расчет налогов* открывает доступ к сведениям о том, какие отчисления от фонда оплаты труда платит организация по данному виду оплаты.

Классификатор видов оплат и скидок

Код Системный Тип Формировать проводки

Повременная оплата (оклад)

Алгоритм Признак Приоритет %

Таблица

"+" означает, что этот вид оплаты входит в расчет

13-ой зарплаты	<input type="checkbox"/>	премии с учетом КТУ	<input type="checkbox"/>	штатного расписан.	<input type="checkbox"/>
в расчет	<input type="checkbox"/>	для уволенных	<input type="checkbox"/>	вывод информации	<input type="checkbox"/>
разбивать по датам	<input type="checkbox"/>	пересчитывать по дням	<input type="checkbox"/>	сторируется	<input type="checkbox"/>
индексации	<input type="checkbox"/>	с кодом	<input type="text"/>	выслуги лет	<input type="checkbox"/>
районного коэффиц.	<input type="checkbox"/>	с кодом	<input type="text"/>	социальных налогов	<input type="checkbox"/>
северных надбавок	<input type="checkbox"/>	с кодом	<input type="text"/>		

34 ☐ 35 ☐ 36 ☐ 37 ☐

В расчет налогов

Налоги в госфонды на начисления по данному виду ...

Код налога	Наименование налога
1	Фонд социальной защиты
2	обязательное страхование

**Рисунок 31 – Пример заполнения элемента классификатора
Виды оплат и скидок на вкладке Расчеты**

На вкладке *По среднему* устанавливаются данные входимости с помощью группы полей по настройке среднего заработка, оплат отпуска и больничного.

На вкладке *Удержания* находится группа полей, в которые вносят сведения о входимости в расчет удержаний. Знак «+» в соответствующих полях означает, что данный вид оплаты входит в расчет подоходного налога, совокупного дохода, пенсионных взносов, профвзносов, целевого сбора, алиментов, постоянных удержаний и штрафов.

На вкладке *Отчеты* устанавливается входимость данного вида оплаты в разнообразные отчеты модуля по заработной плате.

Классификатор *Удержания* содержит информацию об удержаниях с заработка работников, а также сведения, необходимые для формирования проводок по удержаниям и формирования платежных документов. Информация о каждом удержании представлена на двух вкладках (рисунок 32).

Код	Вид удержания
178	Удержания за материалы
180	Плановый аванс
181	Межрасчетные выплаты через кассу
182	Подоходный налог

КЛАССИФИКАТОР ВИДОВ УДЕРЖАНИЙ

Системный код: 182 код пользователя: 182 Удержание: ...

Наименование: Подоходный налог

Алгоритм: 0 0 выбор ШПЗ Вручную для межпериода ...

Дебет : Сч./субс./КАУ: 70 / ...

Кредит: Сч./субс./КАУ: 68 / 04 подоходный налог с физ лиц

Главная | Атрибуты получателя

КЛАССИФИКАТОР ВИДОВ УДЕРЖАНИЙ

Номер п/п: 1 % перечисления: 100.000 или Сумма: 0.00

Код получателя (почтовый индекс): ...

Наименование организации: Городской Финансовый Отдел

Банк: Отделение ОАО "Белагропромбанк"

БИК/Код МФО банка: 151501935 Счет получателя 1: 2563254587965

Счет получателя 2: ...

Рисунок 32 – Пример заполнения элемента классификатора *Удержания*

На вкладке *Главная* необходимо заполнить следующие реквизиты:

- *Код пользователя* и *Системный код* (заполняются аналогично классификатору *Виды оплат и скидок*).

- *Типы удержания*, среди которых выделяют следующие типы:

- *выплата* – выплачивается через кассу;
- *удержание* – не выплачивается через кассу (за питание, спецодежду и другие удержания, не связанные с межпериодными выплатами через кассу);

- *перечисление* – не выплачивается через кассу, а перечисляется в банк.

- *Формирование проводки* (следует поставить «+», если необходимо, чтобы проводки по удержанию автоматически создавались при использовании функций *Расчет зарплаты* и *Формирование проводок*).

- *Выбор ШПЗ* (указывает, вручную или автоматически заполнять поля *счета*, *субсчета*, *КАУ* при формировании постоянных удержаний).

- *Счета*, *субсчета* и *КАУ по дебету и кредиту* (используются для формирования проводки по данному виду удержания).

- *Графа расчетно-платежной ведомости* (в ней будет отражена сумма этого удержания).

На вкладке *Атрибуты получателя* указывается наименование организации, которой необходимо перечислить данный вид удержания.

Классификатор *Налоги на ФОТ* содержит информацию по отчислениям в фонд оплаты труда (ФОТ), которые уплачивает организация. Для каждого налога задается номер и наименование налога, указывается, льготируются ли материальная помощь и доходы, льготируемые по альтернативной шкале, вводится ставка налога в процентах от ФОТ, процент перечисления налога, информация о счете, на кредит которого относятся суммы налогов, данные о получателе и банке получателя: наименования, коды и номера расчетных счетов, наименование платежа.

Для данного классификатора необходимо задать перечень шаблонов для отнесения затрат. Настройка шаблона осуществляется по конкретному налогу с формированием нужных проводок (например, по начислениям и налогу строится несколько проводок, а суммы собираются по определенным правилам или приоритетам).

Панель окна *Отнесение затрат* разделена на две части:

- в левой (*Дебет начисления*) задаются правила формирования проводок по начислениям (указываются счета для отнесения затрат по начислению налога): счет, субсчет, КАУ либо ТХО и параметр выбора;
- в правой (*Дебет налога*) указываются правила формирования проводок для отражения налога.

Классификатор *Минимальная заработная плата (базовая величина)* используется для обеспечения правильного расчета удержания подоходного налога. Если вычеты определяются не фиксированными суммами, а в зависимости от базовой величины, то в соответствии с действующим законодательством в классификатор следует внести размеры базовой величины и даты вступления их в силу.

Для правильного расчета подоходного налога в системе «Галактика» используются следующие классификаторы:

- *Ставки налога по основному месту работы.* В классификатор нужно в соответствии с законодательством внести границы интервалов сумм заработков или количество минимальных заработных плат, определяющих эти границы, и для каждой границы – процент удержания налога на доходы. Кроме того, для обеспечения корректности расчета налога на доходы в этот классификатор также вводится официальная дата ввода в действие данной шкалы налогов.

- *Суммы вычетов на работника и ребенка.* В классификатор заносится размер вычетов по подоходному налогу на работника и на одного ребенка, если данные вычеты производятся в твердо фиксированных суммах.

- *Автоматическая кратность.* В соответствии с законодательством в классификатор необходимо внести границы интервалов сумм заработков или количество минимальных заработных плат, определяющих эти границы, и для каждой границы – кратность.

Для автоматического формирования табеля учета рабочего времени в системе предусмотрены следующие классификаторы:

- *Праздничные дни* – классификатор содержит даты и наименование праздничных дней.

- *Режимы работы* – в классификаторе хранится информация обо всех режимах работы сотрудников (5-дневная, 6-дневная рабочая неделя, сутки через трое).

Классификатор *Графики работы* заполняется на основании классификатора *Режимы работы*. При формировании графика необходимо определить *тип шаблона* распределения выходных и рабочих дней (5-дневная рабочая неделя, 6-дневная рабочая неделя или шаблон переменной длины), в полях *Начало* и *Окончание* автоматически уста-

навливаются даты периода формирования графика на рабочий год (01.01–31.12), при необходимости они могут быть скорректированы.

При выборе недельного шаблона укажите продолжительность рабочего дня в часах и, при необходимости, число часов, приходящихся на вечернее и ночное время по каждому дню недели (в соответствующих графах в нижней табличной панели окна). Можно также указать в верхней панели сдвиг (означает, с какого элемента шаблона начать построение графика, т. е. какой элемент будет использован для описания первого дня в заданном диапазоне) в днях относительно шаблона, т. е. «скользящий» график. Затем в нижней панели окна уточняется, какие дни периода являются рабочими, а какие – выходными. Для того чтобы сделать рабочий день выходным, в колонку *Рабочие часы* ввести значение 0 (ноль). При необходимости указывается в колонках *Вечерние часы*, *Ночные часы* по каждому дню периода число рабочих часов, приходящихся на вечернее и ночное время. По этим данным будет рассчитано общее количество вечерних и ночных часов по месяцам и за год.

После ввода всех требуемых данных следует нажать экранную кнопку *Сформировать*. Сформированный график доступен для просмотра и корректировки.

Классификатор *Ставки первого разряда* используется в функциях *Пересчет коэффициентов*, *Обновление тарифов (окладов)*. В этом классификаторе в соответствии с изменениями в законодательстве нужно внести новый размер ставки и дату вступления ее в силу. Дата изменения ставки всегда устанавливается на первое число месяца. Поэтому при ее редактировании учитывается только месяц и год. Классификатор *Тарифные ставки* содержит информацию о тарифных ставках, применяемых в организации. В дальнейшем информация используется при формировании в кадрах штатных расписаний и при приеме работников, а также при заполнении лицевого счета и при расчете бригадных нарядов. Верхняя панель окна отражает информацию классификатора *Ставки первого разряда*.

В нижней панели окна редактирования на вкладке *Тарифные ставки* заполняются следующие параметры:

- *система оплаты* – выбирается из классификатора *Системы оплат* пункт *сдельная*, *повременная*, *оклад* и др.;
- *тарифная сетка* – с клавиатуры вводится номер;
- *наименование тарифа* – вводится с клавиатуры для каждой тарифной сетки как при сдельной, так и при повременной формах оплаты; заполнение поля *Наименование тарифа* позволяет заносить впо-

следствии нужные сведения в лицевые счета работников и получать ведомости распределения начислений или удержаний по тарифам;

- *разряд, категория* – для разрядов, при необходимости, указывается *коэффициент*, на который должна быть умножена месячная ставка первого разряда, при этом *Тариф (оклад)* рассчитывается автоматически.

5.3. Порядок ведения базы данных в модуле «Заработная плата»

Ведение базы данных подразумевает ввод и корректировку нормативно-справочной информации, состоящей из следующих частей:

- лицевые счета для работников организации;
- список постоянных доплат для работников организации;
- список постоянных удержаний для работников организации.

При заполнении базы данных в первую очередь необходимо сформировать лицевые счета сотрудников. В справочнике *Лицевой счет* следует однозначно идентифицировать работника, введя его табельный номер и фамилию, и отнести его к конкретному подразделению. Система ведет контроль уникальности табельного номера работника не только в пределах подразделения, но и по всей организации.

В табличном окне со списком лицевых счетов для каждого работника отражается его табельный номер, фамилия, имя и отчество, подразделение, в котором он работает, размер установленного тарифа (оклада), дата увольнения (если уволен), информация о расчете заработной платы (не рассчитана или корректировалась), статус.

Информация о сотруднике в лицевом счете представлена на следующих вкладках:

1. *Основная* (рисунок 33).

Лицевые счета (все подразделения)

Табельный номер: 2

Смежные лицевые счета

Работник: Столяренко А. И.

Подразделение: Администрация

Бригада:

Работа

Принят: 23/05/2001 Уволен: Статус: Открыт для расчета

Вид работы: Основное место работы Категория:

Должность: Гл. Бух. Дата назначения: 15/12/2010

Режим работы: Пятидневка КТУ: 1.00

Основная оплата

Система оплаты: Оклад 659620.000 В валюте: 0 Валюта:

Тарифная сетка: 1, Гл. бух. Разряд: 22 Коэф-т: 0.000

Кассир:

Счет: 26 Субсчет: 03

Аналитика: расходы на ОТ

Хозоперация: Параметр:

Аванс

Назначать: да Плановый: 296829.00 Фактический: 296829.00

Основная Кадровая информация История увольнений Налог на доходы Взносы, налоги на ФОТ

Рисунок 33 – Пример заполнения лицевого счета сотрудника

В справочнике *Лицевой счет* для каждого работника указываются:

- дата приема на работу;
- статус – принимается значение *Открыт для расчета* или *Закрыт для расчета*, закрытыми для расчета являются уволенные сотрудники;
- вид работы – определяется, является ли данное подразделение основным местом работы для работника или он работает здесь по совместительству, т. е. штатный сотрудник или совместитель;
- должность;
- режим работы (5-дневная, 6-дневная рабочая неделя и т. п.) – в соответствии с выбранным режимом работы система будет ссылаться на тот или иной график работы при проведении расчетов;
- система оплаты и сумма (или тарифная ставка) – в зависимости от выбранной системы оплаты (оклад, сдельная или повременная) будет начисляться основной заработок по соответствующему виду оплаты из классификатора видов оплат (оклад – 7, сдельная – 1, повременная – 6), и начисленная сумма будет проходить в ведомостях именно по этому виду оплаты;

- тарифная сетка;
- формировать оплату или нет;
- счет, субсчет и КАУ, на дебет которых будут относиться затраты на заработную плату данного работника;
- признак назначения аванса сотруднику;
- плановый и фактический аванс (при использовании функции *Расчет аванса*).

2. *Кадровая информация* – указываются информация о прописке или проживании (*Адреса*), паспортные данные (*Подтверждающий личный документ*), дата рождения, пол, гражданство, номер страхового свидетельства, дата оформления пенсии (для работающих пенсионеров и правильного формирования документов персонифицированного учета) (*Прочее*), сведения о родственниках (*Семейное положение*), другие документы работника (*Документы*), т. е. на вкладке вводится вся необходимая кадровая информация о работнике.

3. *История увольнений* – вкладка предназначена для хранения информации о датах приема и увольнения в случаях повторного трудоустройства в организацию без открытия нового лицевого счета. Это может быть весьма актуально при возврате в организацию в пределах календарного года (когда сотрудник работал в организации, уволился и снова вернулся, ему возвращается прежний лицевой счет).

4. *Налог на доходы* – здесь указываются суммы, не облагаемые налогом на доходы (вычеты), статус работника и признак наличия иждивенцев, вдовы (вдовца) или одинокого опекуна.

5. *Взносы, налоги на ФОТ* – здесь указывается, удерживаются ли с работника (да или нет) профсоюзные взносы и взносы в пенсионный фонд.

6. *Стажи, надбавки* – указывается необходимая информация о дате поступления (увольнения) для расчета стажа за выслугу лет, 13-й зарплаты;

7. *Банк* – предусмотрены поля для задания перечисления в банк.

Для каждого лицевого счета сотрудника задаются смежные данные, которые представлены на трех вкладках:

1. Вкладка *Текущие данные* состоит из нескольких справочников:

- Справочник *Пособия на детей*. При расчетах учитывается количество несовершеннолетних детей, находящихся на иждивении работника, а также их возраст. Каждому ребенку должна соответствовать одна запись с датой рождения ребенка.

- Справочник *Постоянные доплаты*. Он предназначен для хранения тех доплат, которые будут выплачиваться работнику ежемесячно.

Разовые же выплаты, помощь, пособия и т. п. можно формировать как расчеты в межпериод.

При занесении очередной доплаты для какого-либо работника необходимо выполнить следующее:

- выбрать вид доплаты из классификатора *Виды оплат и скидок*;
- выбрать из списка счетов или ввести с клавиатуры счет, субсчет и КАУ, по которым будет проходить начисление по данному виду оплаты для данного работника;
- в зависимости от того, какой алгоритм расчета используется, ввести либо сумму, либо процент доплаты;
- ввести интервал (даты начала и окончания выплат) расчета доплаты.

• Справочник *Постоянные удержания*. Формирование удержания для одного работника лучше выполняется аналогично *постоянным доплатам*.

2. Вкладка *Архивные данные* состоит из следующих справочников:

• Справочник *Суммы по видам оплат*. В нем хранится информация о начислениях по всем видам оплат работников за 24 мес., предшествующих расчетному месяцу. Эта информация, формируемая по результатам расчета заработной платы, автоматически заносится в справочник после того, как выполнен переход к новому периоду. Данные этого справочника используются для подсчета среднего заработка отпусковых, больничных.

• Справочник *Суммы удержания за год*. Здесь хранится информация об удержаниях, произведенных с начисленных работнику сумм за 24 мес., предшествующих расчетному месяцу.

Эта информация, формируемая по результатам расчета заработной платы, заносится в справочник автоматически после того, как выполнена функция *Переход к новому периоду*. По каждому виду удержания и для каждого работника сюда записываются следующие данные: удержанная сумма, дата начала и окончания интервала, за который было произведено данное удержание, и месяцы, в котором и за который сумма была удержана. Данные этого справочника используются при формировании лицевых карточек работников за год.

3. Вкладка *Расчет заработной платы* открывает доступ к информационным справочникам *Размер годового дохода до расчета заработной платы*, *Размер годового дохода после расчета заработной платы*. В этих справочниках хранятся данные о заработке работника по месяцам текущего, предыдущего и следующего годов. Справочники пополняются автоматически и используются для расчета и кон-

троля налога на доходы сразу после расчета зарплаты. В них накапливаются данные за текущий и предыдущий календарные годы, а также данные, переходящие на будущий год (например, часть отпусковых, приходящаяся на следующие месяцы), – переключение на просмотр этих данных осуществляется соответствующими экранными кнопками *Текущий год*, *Прошлый год*, *Будущий год*.

5.4. Проведение расчетов в межпериод в модуле «Заработная плата»

К расчетам в межпериод относят расчет отпусковых, пособий по временной нетрудоспособности, аванса, нарядов и договоров подряда, ежемесячных пособий детям и матерям и др.

5.4.1. Расчет отпусковых

Перед расчетом отпусковых необходимо провести настройку классификатора отпусков. В него следует занести все виды отпусков, используемые в организации. Доступ к классификатору осуществляется по команде *Расчеты в межпериод* \Rightarrow *Отпуск* \Rightarrow *Классификатор отпусков*. При вводе новой записи ее можно добавлять как на уровень ниже (создавать подчиненные записи), так и на текущий уровень (по отношению к указанному). Таким образом, вводить и добавлять записи по отпускам можно в иерархическом представлении, т. е. создавать «пакеты» отпусков.

Для каждого вида отпуска указываются следующие параметры:

- *Код отпуска* – по его значению в режиме предварительного просмотра при расчете заработной платы заносятся записи по видам оплат.

- *Количество дней отпуска* – используется для расчета даты окончания отпуска по заданной дате его начала (с учетом признака отпуска), а также для расчета суммы отпусковых исходя из среднедневного заработка. Можно также задать, *контролировать* или *не контролировать* количество дней отпуска (таким образом можно осуществлять контроль продолжительности при предоставлении указанного вида отпуска в соответствии с его плановой нормой).

- *Наименование отпуска* – вводится вручную.

- *Тип отпуска* – согласно законодательству для разных категорий работников устанавливается основной отпуск определенной продол-

жительности (количество дней); кроме того к основному отпуску может предоставляться дополнительный отпуск (за ненормированный рабочий день, в связи с вредными условиями труда и т. п.); учебный, административный отпуск, а также отпуск по уходу за ребенком и т. д. (они, как правило, относятся к прочим); за неиспользованные дни отпуска работнику может быть предоставлена компенсация.

- *Пометка дня* – используется условное обозначение дня в таблице для пометки такого вида отпуска.

- *Количество месяцев расчетного периода* – для каждого вида отпуска предусмотрена возможность ввода количества месяцев расчетного периода, отличного от значения, указанного в общесистемной настройке. Если данное поле не заполнено, то значение берется из общесистемных настроек.

- *Коды видов оплаты отпуска* – для определения счетов и субсчетов в проводках по начислению отпускных.

- *Признак отпуска* – определяется, по каким дням ведется расчет продолжительности отпуска.

Информацию о начислениях для расчета основной и дополнительной сумм отпускных можно внести в таблицу вручную или выбрать из справочника *Суммы по видам оплат*. Необходимо отметить, что для расчета отпуска используются не все суммы, начисленные работнику в течение расчетного периода. При первоначальном расчете суммы отпускных необходимо настроить таблицу входимости классификатора *Виды оплат*. После задания всех параметров для подтверждения расчета отпускных необходимо нажать кнопку *Ввод*.

Рассчитанная сумма отпускных автоматически заносится в поле *Итоговая сумма* окна *Отпуск*. Поле *На руки* предназначено для проведения межрасчетных выплат. При необходимости вводом с клавиатуры туда можно занести не всю сумму отпускных, а ее часть. Данная сумма будет включена в платежную ведомость при ее формировании.

5.4.2. Расчет пособия по временной нетрудоспособности

Перед расчетом пособия по временной нетрудоспособности необходимо провести настройку согласно законодательству и принятому в организации порядку расчета видов оплат (коды оплаты 114 и 115) и классификатора *Виды пособий*.

В классификатор заносятся пособия, выплачиваемые работнику за время его болезни либо за время ухода. Для каждого вида пособия указывается код, наименование, пометка дня для отражения в таблице учета рабочего времени, по каким дням производится расчет пособия (календарным или рабочим), также можно определить два различных процента для расчета пособия. Так, например, если для какого-либо вида пособия несколько дней используется одна статья расчета, а в последующие дни другая, то необходимо ввести следующие значения в поля: начальный процент – процент пособия за первые дни нетрудоспособности; количество дней действия.

Расчет пособия происходит в два этапа: формирование листка временной нетрудоспособности и собственно расчет суммы пособия. При формировании листка необходимо указать вид пособия, выплачивается ли оно в межпериод, период отсутствия работника на рабочем месте, выбрать сотрудника(ов), для которых будут сформированы листки. Сформированный листок необходимо рассчитать. Для этого листок открывается, проверяется правильность его заполнения, а также с использованием кнопки *Просмотр начислений* можно получить справку о заработной плате, показывающую начисления до месяца болезни, использованные при расчете больничных. По кнопке *Расчет* производится расчет пособия. При этом открывается окно с параметрами расчета, в котором указывается период расчета фактического заработка (6 мес.) и производится расчет пособия.

5.4.3. Расчет аванса

Расчет аванса сотрудника производится, если это назначено в личном счете. Для формирования аванса за текущий месяц необходимо добавить новую запись, в которой указывается дата формирования аванса, способ формирования (готовой суммой, процентом от оклада, процентом от зарплаты и др.), сумма или процент – в зависимости от способа формирования, способ округления и способ назначения – без учета отработанных дней на дату (сумма фактического аванса приравнивается к сумме планового) или с учетом отработанных дней на

дату. В случае выбора второго режима можно указать дату расчета. Далее устанавливаются фильтры по подразделениям или работникам, для которых производится расчет. Кнопкой *Рассчитать* производится непосредственный расчет планового аванса. После расчета бухгалтер имеет возможность изменить сумму рассчитанного планового аванса. После корректировки сумм плановый аванс приравнивается к фактическому по комбинации клавиш <Shift> + <F5>. Для выплаты аванса формируется платежная ведомость и расходный кассовый ордер.

5.5. Расчет заработной платы в модуле «Заработная плата»

Перед расчетом заработной платы необходимо сформировать таблицу учета рабочего времени, который является промежуточным документом, определяющим оперативные данные, на основании которых для каждого работника рассчитывается заработная плата. Таблица формируется по каждому работнику с учетом даты поступления и увольнения работника, расчетов в межрасчетный период, отпускных, больничных, переходов в межрасчетный период. Для работы с таблицей предусмотрены функции, объединенные в подменю *Табель учета рабочего времени (Расчет зарплаты)*. При вызове функции предварительно открывается окно параметров формирования табеля учета, в котором указывается, за какой год и месяц будет сформирован табель (из параметров общесистемной настройки). При необходимости устанавливается фильтр по подразделению и (или) работникам, для которых необходимо сформировать табель. Если фильтр не установлен, то формирование табеля производится по всем имеющимся работникам.

Табель формируется на основании классификаторов *Режимы работы* и *Графики работы*. После формирования табеля необходимо проверить правильность полученных результатов.

Для пересчета табеля для одного сотрудника можно установить соответствующий фильтр в окне расчета табеля либо рассчитать табель смежных данных лицевого счета сотрудника.

Расчет заработной платы начинается с предварительной разности начислений за расчетный месяц. При этом в режим предварительного просмотра начислений по каждому работнику автоматически заносится информация по всем видам оплат для него, в том числе и тем, которые были рассчитаны в межпериод. В соответствующие поля записываются следующие данные:

- вид оплаты;

- сумма оплаты – записывается, если она уже была рассчитана в межпериод или используется в алгоритме расчета постоянной доплаты;
- процент оплаты – записывается, если данный вид оплаты рассчитывается исходя из процента;
- количество отработанных дней и часов;
- месяц, в котором начислена оплата, и месяц, за который начислена оплата, даты начала и окончания интервала, за который произведено начисление;
- счет, субсчет, КАУ – в эти поля копируются значения одноименных полей лицевого счета, а если они не заполнены, то выбираются из классификатора *Виды оплат*.

При проведении предварительной разnosки устанавливаются следующие параметры:

- режим формирования с разбивкой видов оплат по датам – рекомендуется в том случае, когда в середине месяца были больничные, отпуска и т. п., в этом случае каждый отработанный период показывается отдельной записью;
- фильтр – устанавливается по подразделению и по работникам этого подразделения.

При предварительной разnosке начислений суммы, введенные (скорректированные) вручную, как правило, уничтожаются. Режимы *Оставить ручной ввод* и *Оставить ручную корректировку* позволяют сохранить эти суммы.

Предварительную разnosку можно проводить непосредственно при расчете заработной платы.

В окне *Функции расчета заработной платы* основные параметры устанавливаются на вкладке *Расчет*:

- предоставлена возможность отдельно выполнить расчет начислений и удержаний и расчет налогов в ФОТ;
- параметр *Распределять затраты* выполняет распределение, если в лицевых счетах работников указаны настройки отнесения затрат;
- параметр *Выбор расчета* предоставляет возможность рассчитать зарплату *Без учета видов работы* или *С учетом видов работы* (только по основному месту работы, только по совместительству или с учетом всех лицевых счетов работника);
- параметр *Расчетные листки* позволяет установить необходимость формирования расчетных листков (если расчетные листки формируются, появляются дополнительные вкладки *Расчетные листки* и *Параметры формирования расчетных листков*);

- параметр *Предварительная разноска* позволяет перед расчетом заработной платы провести ее предварительную разноску;
- можно устанавливать фильтры по подразделениям и (или) по работникам (если фильтр не установлен, то расчет производится по всем имеющимся работникам).

После того как произведен расчет заработной платы, с помощью функций *Бухгалтерские справки* и *Платежные поручения* формируются соответствующие документы. В модуле *ФРО* в документах *Бухгалтерские справки* содержатся проводки по начислениям, удержаниям и налогам с работников организации.

После того как произведен расчет заработной платы, сформированы бухгалтерские справки и платежные поручения, можно переходить к новому расчетному периоду. При переходе к новому расчетному периоду информация, необходимая для расчетов будущих месяцев, передается в архив (начисления архивируются в справочнике *Суммы по видам оплат за год*, а удержания – в справочнике *Суммы удержания за год*), а часть справочников – *Отпуск*, *Межрасчетные выплаты* – очищается. Из справочников постоянных доплат и удержаний удаляются также записи, у которых истек срок выплат (удержаний). В лицевые счета заносятся изменения, связанные с переходами работников (если они были). Информация текущего месяца преобразуется в информацию предыдущего месяца.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Басалыга, В. И. Ведение управленческого учета на компьютере в корпоративной информационной системе «Галактика» : учеб.-метод. пособие : в 8 ч. / В. И. Басалыга. – Минск : Технопринт, 2001. – Ч. 1 : Основные принципы построения информационных систем. – 122 с.

Басалыга, В. И. Ведение управленческого учета в корпоративной информационной системе «Галактика» : учеб.-метод. пособие : в 8 ч. / В. И. Басалыга, О. А. Левкович, Е. В. Михайлова. – Минск : Технопринт, 2001. – Ч. 4 : Учет труда и заработной платы. Управление персоналом. – 107 с.

Басалыга, В. И. Ведение управленческого учета в корпоративной информационной системе «Галактика» : учеб.-метод. пособие : в 8 ч. / В. И. Басалыга. – Минск : Технопринт, 2001. – Ч. 5 : Торгово-закупочная деятельность (Оптовая торговля. Оперативный и бухгалтерский учет). – 163 с.

Басалыга, В. И. Ведение управленческого учета на компьютере в корпоративной информационной системе «Галактика» : учеб.-метод. пособие : в 8 ч. / В. И. Басалыга, О. А. Левкович, Е. Г. Мелких. – Минск : Технопринт, 2001. – Ч. 6–7 : Учет операций по расчетному счету, кассе и расчетов с подотчетными лицами. Внешнеэкономическая деятельность. – 100 с.

Ведение управленческого учета на компьютере в корпоративной информационной системе «Галактика» : учеб.-метод. пособие : в 8 ч. / В. И. Басалыга [и др.]. – Минск : Технопринт, 2001. – Ч. 2 : Основные средства, нематериальные активы, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы. – 105 с.

Ведение управленческого учета на компьютере в корпоративной информационной системе «Галактика» : учеб.-метод. пособие : в 8 ч. / В. И. Басалыга [и др.]. – Минск : Технопринт, 2001. – Ч. 8 : Финансовые результаты отчетного периода, расчет налогов, бухгалтерский баланс. – 88 с.

Ильина, М. Д. Информационные технологии в бухгалтерском учете : учеб. пособие / М. Д. Ильина. – СПб. : Питер, 2001. – 450 с.

Технологии автоматизированной обработки учетно-аналитической информации : учеб. пособие / Ю. Ю. Королев [и др.] ; под общ. ред. Ю. Ю. Королева. – Минск : ИВЦ Минфина, 2002. – 352 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Тема 1. Общая характеристика корпоративной информационной системы «Галактика»	4
1.1. История развития корпорации «Галактика»	4
1.2. Базовая концепция КИС «Галактика» и ее структура	6
1.3. Порядок настройки КИС «Галактика» и заполнения общесистемных каталогов	8
Тема 2. Общие принципы организации бухгалтерского учета в КИС «Галактика»	15
2.1. Назначение и структура контура «Бухгалтерский учет»	15
2.2. Организация плана счетов и ведения аналитического учета в КИС «Галактика». Порядок ввода начальных остатков по счетам	17
2.3. Реализация механизма типовых хозяйственных операций в КИС «Галактика»	21
Тема 3. Автоматизация учета основных средств в контуре «Бухгалтерский учет» КИС «Галактика»	23
3.1. Характеристика возможностей модуля «Основные средства»	23
3.2. Порядок заполнения каталогов и картотеки в модуле «Основные средства»	24
3.3. Технология ведения операций по движению и начислению амортизации основных средств в системе «Галактика»	30
Тема 4. Автоматизация учета денежных средств и расчетов с подотчетными лицами в контуре «Бухгалтерский учет» КИС «Галактика»	37
4.1. Назначение и функциональные возможности модулей «Касса» и «ФРО»	37
4.2. Автоматизация учета денежных средств в кассе и расчетов с подотчетными лицами с использованием модуля «Касса» системы «Галактика»	39
4.3. Автоматизация учета денежных средств на расчетном счете с использованием модуля «ФРО» системы «Галактика»	44
Тема 5. Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда в контуре «Управление персоналом» КИС «Галактика»	47
5.1. Общая характеристика контура «Управление персоналом»	47
5.2. Порядок заполнения классификаторов в модуле «Заработная плата»	48
5.3. Порядок ведения базы данных в модуле «Заработная плата»	56
5.4. Проведение расчетов в межпериод в модуле «Заработная плата»	60
5.5. Расчет заработной платы в модуле «Заработная плата»	63
Список литературы	66

Учебное издание

Моисеева Татьяна Михайловна

**ПАКЕТЫ ПРИКЛАДНЫХ
БУХГАЛТЕРСКИХ
ПРОГРАММ**

**Тексты лекций
для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I ступени**

Редактор М. П. Любошенко
Технический редактор И. А. Козлова
Компьютерная верстка Л. Г. Макарова

Подписано в печать 06.11.13. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 3,95. Уч.-изд. л. 4,20. Тираж 145 экз.
Заказ № 77-11-13.

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Т. М. МОИСЕЕВА

**ПАКЕТЫ ПРИКЛАДНЫХ
БУХГАЛТЕРСКИХ
ПРОГРАММ**

**Тексты лекций
для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I степени**

Гомель 2013